02011632208050064

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1163**

22 Αυγούστου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 287819

Έγκριση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) - Ν.Π.Ι.Δ.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ -
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 8 παρ. 2 περ. α΄, 12 περ. γ΄, 13 παρ. 2 και 14 παρ.15 του ν. 1790/1988 (ΦΕΚ Α 134) "Οργάνωση και Λειτουργία Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) και άλλες διατάξεις", όπως αυτός ισχύει.

β) Του άρθρου 7 παρ. 1 του ν. 2945/2001 (ΦΕΚ Α 223).

γ) Του άρθρου 90 του "Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα", που κυρώθηκε με άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α 98).

2. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ. 1/2/6139/2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης "Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης" (ΦΕΚ 527 Β).

3. Την υπ' αριθμ. 111/8.7.2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Γ.Α.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου "Οργανισμός Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων", το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προκαθορισθεί, θα καλυφθεί δε από την πίστωση που έχει εγγραφεί στον προϋπολογισμό του ΕΛ.Γ.Α έτους 2005 με τα στοιχεία ΚΛ 60, ύψους 43.237.500,00 Ευρώ, για δε τα επόμενα 4 έτη θα προβλεφθεί σχετική πίστωση στους προϋπολογισμούς του ΕΛ.Γ.Α των επόμενων ετών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) - Ν.Π.Ι.Δ., ως ακολούθως:

" ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΛ.Γ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Αντικείμενο του Κανονισμού

Ο Κανονισμός αυτός εκδίδεται σε εφαρμογή των διατάξεων του Νόμου 1790/1988 "Οργάνωση και Λειτουργία Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων" (ΦΕΚ 134/Α΄/20.6.1988) και καθορίζει το σύνολο των οργανικών θέσεων τακτικών υπαλλήλων του ΕΛ.Γ.Α., την κατανομή των θέσεων σε κλάδους ή ειδικότητες και βαθμούς, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων για το διορισμό τους στις θέσεις αυτές. Επίσης ρυθμίζει θέματα που αφορούν τη στελέχωση των υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α., τη μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού, τα καθήκοντα και τις ευθύνες, το χρόνο εργασίας του, τη μισθοδοσία του, τις πάσης φύσεως άδειες, τη μετάθεση, απόσπαση και μετακίνησή του, τη μετάταξη, προαγωγή και ένταξή του, την αρχαιότητά του και τις ηθικές αμοιβές, την πειθαρχική δικαιοδοσία και διαδικασία, τα πειθαρχικά αδικήματα και τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, καθώς και κάθε άλλο σχετικό με την υπαλληλική σχέση και κατάσταση του προσωπικού αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 2
Διάκριση Προσωπικού και σχέση εργασίας

1. Ο Πρόεδρος, ο Γενικός Διευθυντής και ο Νομικός Σύμβουλος διέπονται από τις διατάξεις του Νόμου 1790/1988 όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Το προσωπικό του ΕΛ.Γ.Α. διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο και συνδέεται με αυτόν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

3. Τακτικό προσωπικό είναι εκείνο που καταλαμβάνει τις τακτικές οργανικές θέσεις οι οποίες προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό.

4. Έκτακτο προσωπικό είναι εκείνο που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

Άρθρο 3
Προσωπικό που υπάγεται στις διατάξεις του Κανονισμού

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγεται το τακτικό προσωπικό του ΕΛ.Γ.Α.
2. Το έκτακτο προσωπικό υπάγεται στις διατάξεις μόνο των άρθρων του Κεφαλαίου Κ του Κανονισμού αυτού.

Άρθρο 4
Κατηγορίες- Κλάδοι Προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό του ΕΛ.Γ.Α. διακρίνεται στις εξής Κατηγορίες με βάση το επίπεδο εκπαίδευσής του.
α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Π.Ε.
β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Τ.Ε.
γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Δ.Ε.
δ. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Υ.Ε.
3. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού διακρίνονται κατά Κατηγορία και Κλάδους ως εξής:
4.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων
2. Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων
3. Κλάδος ΠΕ 3 Ιχθυολόγων
4. Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών
5. Κλάδος ΠΕ 5 Αναλογιστών
6. Κλάδος ΠΕ 6 Πληροφορικής
7. Κλάδος ΠΕ 7 Μετεωρολόγων
8. Κλάδος ΠΕ 8 Μηχανικών
{ Κλάδος Προσωρινός }
9. Κλάδος ΠΕ 9 Στατιστικών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών -Λογιστικών
2. Κλάδος ΤΕ 2 Πληροφορικής
3. Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Γεωπονίας
4. Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολογικών Εφαρμογών
5. Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Μηχανικών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ).
{ Κλάδος Προσωρινός }

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Γραμματέων
2. Κλάδος ΔΕ 2 Προσωπικού Η / Υ
3. Κλάδος ΔΕ 3 Χειριστών Αεροσκαφών
{ Κλάδος Προσωρινός }
4. Κλάδος ΔΕ 4 Τηλεφωνητών
5. Κλάδος ΔΕ 5 Τεχνικών
6. Κλάδος ΔΕ 6 Οδηγών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών
2. Κλάδος ΥΕ 2 Προσωπικού καθαριότητας
3. Κλάδος ΥΕ 3 Εργατών
4. Κλάδος ΥΕ 4 Φυλάκων-Μηχανοτεχνιτών Ενεργητικής Προστασίας
{ Κλάδος Προσωρινός }

΄Αρθρο 5
Βαθμολογική διάρθρωση θέσεων.

1. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ κατατάσσονται σε επτά (7) συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

Βαθμός	1ος
"	2ος
"	3ος
"	4ος
"	5ος
"	6ος
"	7ος

2. Οι θέσεις της κατηγορίας ΠΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον 5ο που είναι ο εισαγωγικός έως και τον 1ο που είναι ο καταληκτικός.
3. Οι θέσεις της κατηγορίας ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον 5ο που είναι ο εισαγωγικός έως και τον 1ο που είναι ο καταληκτικός.
4. Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον 6ο που είναι ο εισαγωγικός έως και τον 2ο που είναι ο καταληκτικός.
5. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον 7ο που είναι ο εισαγωγικός έως και τον 3ο που είναι ο καταληκτικός.
6. Για όλες τις κατηγορίες οι θέσεις όλων των βαθμών είναι οργανικά ενιαίες.

Άρθρο 6

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. καθορίζονται σε 749 και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδους ως κάτωθι:
Α. Προσωπικό Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Η Κατηγορία ΠΕ περιλαμβάνει 489 οργανικές θέσεις, εκ των οποίων οι 488 είναι τακτικές και η 1 προσωρινή και οι οποίες κατανέμονται κατά Κλάδους ως εξής:

1. Κλάδος ΠΕ1 Γεωπόνων
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 353
2. Κλάδος ΠΕ2 Κτηνιάτρων
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 50
3. Κλάδος ΠΕ3 Ιχθυολόγων
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 1
4. Κλάδος ΠΕ4 Διοικητικών - Οικονομικών
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 49
5. Κλάδος ΠΕ5 Αναλογιστών
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 3
6. Κλάδος ΠΕ6 Πληροφορικής
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 8
7. Κλάδος ΠΕ7 Μετεωρολόγων
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 22
8. Προσωρινός Κλάδος ΠΕ8 Μηχανικών
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 1

Η θέση του κλάδου αυτού είναι προσωποπαγής και καταργείται με την αποχώρηση με οιονδήποτε τρόπο του τακτικού υπαλλήλου του κλάδου αυτού.

9. Κλάδος ΠΕ9 Στατιστικών
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 2

Β΄ Προσωπικό Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Η Κατηγορία ΤΕ περιλαμβάνει 78 οργανικές θέσεις, εκ των οποίων οι 77 είναι τακτικές και η 1 προσωρινή και οι οποίες κατανέμονται κατά Κλάδους ως εξής:

1. Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικών - Λογιστικών
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 34
2. Κλάδος ΤΕ2 Πληροφορικής
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 5
3. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Γεωπονίας
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 35

4. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολογικών Εφαρμογών
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 3
5. Προσωρινός Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Μηχανικών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ).
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 1

Η θέση του κλάδου αυτού είναι προσωποπαγής και καταργείται με την αποχώρηση με οιονδήποτε τρόπο του τακτικού υπαλλήλου του κλάδου αυτού.

Γ΄ Προσωπικό Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Η Κατηγορία ΔΕ περιλαμβάνει 143 οργανικές θέσεις, εκ των οποίων οι 141 είναι τακτικές και οι 2 προσωρινές και κατανέμονται κατά Κλάδους ως εξής:

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών - Γραμματέων
Με βαθμούς 6ο - 2ο θέσεις 93
2. Κλάδος ΔΕ2 Προσωπικού Η / Υ
Με βαθμούς 6ο - 2ο θέσεις 40
3. Προσωρινός Κλάδος ΔΕ3 Χειριστών Αεροσκαφών
Με βαθμούς 6ο - 2ο θέσεις 2

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι προσωποπαγείς και καταργούνται με την αποχώρηση με οιονδήποτε τρόπο των τακτικών υπαλλήλων του κλάδου αυτού.

4. Κλάδος ΔΕ4 Τηλεφωνητών
Με βαθμούς 6ο - 2ο θέσεις 3
5. Κλάδος ΔΕ5 Τεχνικών
Με βαθμούς 6ο - 2ο θέσεις 2
6. Κλάδος ΔΕ6 Οδηγών
Με βαθμούς 6ο - 2ο θέσεις 3

Δ΄ Προσωπικό Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Η Κατηγορία ΥΕ περιλαμβάνει 39 οργανικές θέσεις, εκ των οποίων οι 31 είναι τακτικές και οι 8 προσωρινές και κατανέμονται κατά Κλάδους ως εξής:

1. Κλάδος ΥΕ1 Επιμελητών
Με βαθμούς 7ο - 3ο θέσεις 23
2. Κλάδος ΥΕ 2 Προσωπικού Καθαριότητας
Με βαθμούς 7ο - 3ο θέσεις 6
3. Κλάδος ΥΕ 3 Εργατών
Με βαθμούς 7ο - 3ο θέσεις 2
4. Προσωρινός Κλάδος ΥΕ 4 Φυλάκων - Μηχανοτεχνιτών Ενεργητικής Προστασίας
Με βαθμούς 7ο - 3ο θέσεις 8

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι προσωποπαγείς και καταργούνται με την αποχώρηση με οιονδήποτε τρόπο των τακτικών υπαλλήλων του κλάδου αυτού.

2. Στους Κλάδους του τακτικού προσωπικού που περιλαμβάνουν περισσότερες από μία ειδικότητα, σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά προσοντολόγιο, ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων αυτών ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

3. Το τακτικό προσωπικό που υπηρετεί στον ΕΛ.Γ.Α. κατά τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού, εντάσσεται αυτοδίκαια στις οργανικές θέσεις των νέων κλάδων με διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. Ειδικά το προσωπικό των κλάδων ΔΕ1 Διοικητικών - Λογιστικών και ΔΕ2 Δακτυλογράφων - Στενοδακτυλογράφων εντάσσεται στις οργανικές θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών - Γραμματέων.

Άρθρο 7
Κατανομή των οργανικών θέσεων στην Κεντρική Διοίκηση και τα Περιφερειακά Υποκαταστήματα

1. Οι οργανικές θέσεις των Κλάδων τακτικού προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. κατανέμονται μεταξύ της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ		ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΠΕΡΙΦ. ΥΠΟΚ/ΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ1 Γεωπόνων	θέσεις	30	323	353
ΠΕ2 Κτηνιάτρων	θέσεις	5	45	50
ΠΕ3 Ιχθυολόγων	θέσεις	1	-	1
ΠΕ4 Διοικ/κών - Οικ/κών	θέσεις	20	29	49
ΠΕ5 Αναλογιστών	θέσεις	3	-	3
ΠΕ6 Πληροφορικής	θέσεις	8	-	8
ΠΕ7 Μετεωρολόγων	θέσεις	2	20	22
ΠΕ8 Μηχανικών	θέσεις	-	1	1
ΠΕ9 Στατιστικών	θέσεις	2	-	2
ΤΕ1 Διοικ/κών - Λογιστικών	θέσεις	5	29	34
ΤΕ2 Πληροφορικής	θέσεις	4	1	5
ΤΕ3 Τεχνολόγων Γεωπονίας	θέσεις	3	32	35
ΤΕ4 Τεχνολογικών Εφαρμογών	θέσεις	1	2	3
ΤΕ5 Τεχνολόγων Μηχανικών	θέσεις	1	-	1
ΔΕ1 Διοικ/κών - Γραμματέων	θέσεις	40	53	93
ΔΕ2 Προσωπικού Η/Υ	θέσεις	10	30	40
ΔΕ3 Χειριστών - Αεροσκαφών	θέσεις	-	2	2
ΔΕ4 Τηλεφωνητών	θέσεις	3	-	3
ΔΕ5 Τεχνικών	θέσεις	2	-	2
ΔΕ6 Οδηγών	θέσεις	3	-	3
ΥΕ1 Επιμελητών	θέσεις	7	16	23
ΥΕ2 Προσωπικού καθαριότητας	θέσεις	6	-	6
ΥΕ3 Εργατών	θέσεις	2	-	2
ΥΕ4 Φυλάκων- Μηχ/των Εν. Πρ/σίας	θέσεις	-	8	8
ΣΥΝΟΛΟ		159	590	749

2. Οι οργανικές θέσεις των κλάδων τακτικού προσωπικού κατανέμονται μεταξύ των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων ως εξής:

α. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Αλεξανδρούπολης

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	26
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	3
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Γεωπονίας	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Γραμματέων	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 2 Προσωπικού Η / Υ	θέση	1
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		40

β. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Καβάλας

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	12
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	3
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Γεωπονίας	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Γραμματέων	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 2 Προσωπικού Η / Υ	θέσεις	2
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
Κλάδος ΥΕ 4 Φυλάκων, Μηχανοτεχν. Ενερ. Προστ.	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		27

γ. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Θεσσαλονίκης

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	25
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	8
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	3
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	3
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Γεωπονίας	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Γραμματέων	θέσεις	5
Κλάδος ΔΕ 2 Προσωπικού Η / Υ	θέσεις	3
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		51

δ. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Βέροιας

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	37
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	3
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	3
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	3
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Γεωπονίας	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Γραμματέων	θέσεις	6
Κλάδος ΔΕ 2 Προσωπικού Η / Υ	θέσεις	3
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		59

ε. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Κοζάνης

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	20
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	3
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Γεωπονίας	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Γραμματέων	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 2 Προσωπικού Η / Υ	θέσεις	2
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		35

στ. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Λάρισας

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	32
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	4
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	3
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Γεωπονίας	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Γραμματέων	θέσεις	5
Κλάδος ΔΕ 2 Προσωπικού Η / Υ	θέσεις	3
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέσεις	2
Κλάδος ΥΕ 4 Φυλάκων, Μηχανοτεχν. Ενερ. Προστ.	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		55

ζ. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Λαμίας

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	22
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	3
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Γεωπονίας	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Γραμματέων	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 2 Προσωπικού Η / Υ	θέσεις	2
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		37

η. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Ιωαννίνων

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	22
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	5
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Γεωπονίας	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Γραμματέων	θέσεις	4
Κλάδος ΔΕ 2 Προσωπικού Η / Υ	θέσεις	2
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		40

θ. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Αγρινίου

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	15
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	2
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Γεωπονίας	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Γραμματέων	θέσεις	5
Κλάδος ΔΕ 2 Προσωπικού Η / Υ	θέσεις	2
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		31

ι. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Αθήνας

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	23
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	5
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Γεωπονίας	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Γραμματέων	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 2 Προσωπικού Η/Υ	θέσεις	2
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		40

ια. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Πάτρας

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	30
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	2
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Γεωπονίας	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Γραμματέων	θέσεις	4
Κλάδος ΔΕ 2 Προσωπικού Η / Υ	θέσεις	3
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
Κλάδος ΥΕ 4 Φυλάκων, Μηχανοτεχν. Ενερ. Προστ.	θέσεις	2
ΣΥΝΟΛΟ		49

ιβ. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Τρίπολης

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	32
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	2

Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Γεωπονίας	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Γραμματέων	θέσεις	5
Κλάδος ΔΕ 2 Προσωπικού Η / Υ	θέσεις	2
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	2
Κλάδος ΥΕ 4 Φυλάκων, Μηχανοτεχν. Ενερ. Προστ.	θέσεις	3
ΣΥΝΟΛΟ,		53

ιγ. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Ηρακλείου

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	25
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	2
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Γεωπονίας	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Γραμματέων	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 2 Προσωπικού Η / Υ	θέσεις	2
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
Κλάδος ΥΕ 4 Φυλάκων, Μηχανοτεχν. Ενεργ. Προστ.	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		41

ιδ. Κέντρο Μετεωρολογικών Εφαρμογών (ΚΕ.Μ.Ε.)

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	2
Κλάδος ΠΕ 7 Μετεωρολόγων	θέσεις	20
Κλάδος ΠΕ 8 Μηχανικών	θέσεις	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέση	1
Κλάδος ΤΕ 2 Πληροφορικής	θέση	1
Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολογικών Εφαρμογών	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Γραμματέων	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 2 Προσωπικού Η / Υ	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 3 Χειριστών Αεροσκαφών	θέσεις	2
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		33

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Άρθρο 8
Σύσταση - Συγκρότηση και Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Συμβουλίων

1. Στον ΕΛ.Γ.Α. συνιστώνται τα παρακάτω Υπηρεσιακά Συμβούλια:

α) Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο είναι πενταμελές και αποτελείται από:

- Έναν (1) τακτικό υπάλληλο του ΕΛ.ΓΑ, κατηγορίας ΠΕ, με βαθμό 1ο, ως Πρόεδρο,
- Δύο (2) τακτικούς υπαλλήλους του ΕΛ.Γ.Α., κατηγορίας ΠΕ, με βαθμό 1ο ή 2ο.
- Δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους του τακτικού προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Στο πρωτοβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο όταν κρίνει πειθαρχικές υποθέσεις ο Πρόεδρος αντικαθίσταται από έναν Πρωτοδίκη των πολιτικών ή των διοικητικών δικαστηρίων Αθηνών που υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή του από τους Προϊσταμένους των Δικαστηρίων αυτών, μετά από σχετικό αίτημα του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α.

β) Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο είναι πενταμελές και αποτελείται από:

- Έναν Πρόεδρο Πρωτοδικών των πολιτικών ή των διοικητικών δικαστηρίων Αθηνών, που υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή του από τους Προϊσταμένους των Δικαστηρίων αυτών, μετά από σχετικό αίτημα του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α.
- Δύο (2) τακτικούς υπαλλήλους του ΕΛ.Γ.Α., κατηγορίας ΠΕ με βαθμό 1ο.
- Δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους του τακτικού προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

2. Ο Πρόεδρος και τα μέλη των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, καθώς και οι αναπληρωτές τους, ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α.

3. Τα μέλη κάθε Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με ισάριθμους αναπληρωτές τους, ορίζονται για θητεία δύο (2) ετών που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου με απόφαση που εκδίδεται κατά το Δεκέμβριο του προηγούμενου έτους.

4. Κατά την διάρκεια της διετίας απαγορεύεται η αντικατάσταση μελών, εκτός αν συντρέχουν αποδεδειγμένα σοβαροί υπηρεσιακοί ή προσωπικοί λόγοι.

5. Το πρωτοβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο:

α) κρίνει την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του τακτικού προσωπικού του ΕΛ.ΓΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα κανονισμό και σε ειδικές διατάξεις, είτε σε πρώτο, είτε σε πρώτο και τελευταίο βαθμό.

β) αξιολογεί τους υποψήφιους προϊσταμένους οργανικών μονάδων σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 40 του παρόντος Κανονισμού.

6. Το δευτεροβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο κρίνει σε δεύτερο βαθμό, κατά το νόμο και την ουσία τις αποφάσεις του πρωτοβάθμιου υπηρεσιακού συμβουλίου αποκλειστικά για τις εξής υποθέσεις:

α. Μεταθέσεων

β. Αποσπάσεων πέραν του 6μήνου.

γ. Προαγωγών (βαθμολογικών - μισθολογικών) και

δ. Ενστάσεων κατά φύλλων αξιολόγησης.

Οι εφέσεις κατά των αποφάσεων αυτών θα πρέπει να συζητούνται ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου εντός διμήνου από της κατάθεσης στον ΕΛ.Γ.Α. της έφεσης κατά των αποφάσεων του Πρωτοβαθμίου.

Επίσης το δευτεροβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο αποφαίνεται σε δεύτερο βαθμό, ύστερα από έφεση κατά πειθαρχικών αποφάσεων του πρωτοβάθμιου υπηρεσιακού συμβουλίου που έκρινε σε πρώτο βαθμό, στις περιπτώσεις επιβολής της πειθαρχικής ποινής του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός και άνω, της διακοπής του δικαιώματος για προαγωγή, του υποβιβασμού, της προσωρινής και της οριστικής παύσης.

Κατά τα λοιπά για την ένσταση ή έφεση ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 80 του παρόντα Κανονισμού.

Άρθρο 9
Λειτουργία Υπηρεσιακών Συμβουλίων

1. Τα Υπηρεσιακά Συμβούλια συνέρχονται ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου.

2. Τα υπηρεσιακά συμβούλια βρίσκονται σε απαρτία, όταν είναι παρόντα τρία (3) τουλάχιστον μέλη.

3. Τα αναπληρωματικά μέλη συμμετέχουν σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των τακτικών μελών.

4. Ο αναπληρωτής του Προέδρου προεδρεύει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου.

5. Καθήκοντα Εισηγητή στο Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ασκεί ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού με αναπληρωτή του τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού και όταν αυτός δεν υπάρχει ή απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρωτή του στα κύρια καθήκοντά του. Ο Εισηγητής συμμετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς δικαίωμα ψήφου.

6. Στο πρωτοβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο όταν κρίνουν θέματα πειθαρχικής φύσεως ως εισηγητές ορίζο-

νται, με πράξη του προέδρου, μέλη του ή τακτικοί υπάλληλοι του ΕΛ.Γ.Α. με βαθμό 1ο, χωρίς οι τελευταίοι να έχουν δικαίωμα ψήφου.

7. Στο δευτεροβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο ως εισηγητές ορίζονται, με πράξη του προέδρου, μόνο μέλη του.

8. Χρέη γραμματέων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων εκτελούν τακτικοί υπάλληλοι που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους από τον Πρόεδρο του ΕΛ.Γ.Α.

9. Τα υπηρεσιακά συμβούλια αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών.

Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του προέδρου.

Εάν σχηματισθούν περισσότερες από δύο γνώμες, όσοι ακολουθούν την ασθενέστερη, οφείλουν να προσχωρήσουν στην μία από τις επικρατέστερες. Ειδικότερα, όταν τα συμβούλια επιλαμβάνονται πειθαρχικών υποθέσεων, αν δεν είναι δυνατόν να καταρτιστεί πλειοψηφία, λόγω ισοψηφίας ή περισσοτέρων των δύο γνωμών, εκείνοι που πρότειναν βαρύτερη ποινή ή άλλης μορφής αυστηρότερη τιμωρία, οφείλουν για λήψη απόφασης να συνταχθούν με κάποια από τις ευμενέστερες για τον κρινόμενο προτάσεις.

10. Οι πράξεις των υπηρεσιακών συμβουλίων διατυπώνονται σε πρακτικά που υπογράφονται από τον πρόεδρο, το γραμματέα και τα μέλη. Έως την κατά τα ανωτέρω υπογραφή των πρακτικών, εκδίδεται περίληψη των πράξεων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία υπογράφεται από τον πρόεδρο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Στα πρακτικά καταχωρίζεται πλήρως η γνώμη των τυχόν μειοψηφούντων.

11 Εξαιρούνται της σύνθεσης των Συμβουλίων, όταν επιλαμβάνονται πειθαρχικών υποθέσεων, οι κατά την παράγραφο 3 του άρθρου 72 του παρόντος Κανονισμού κωλυόμενοι να ενεργήσουν ανάκριση:

α) εκείνος που έχει οποιαδήποτε σχέση με το αδίκημα

β) οι πειθαρχικοί προϊστάμενοι που άσκησαν την πειθαρχική τους αρμοδιότητα για το κρινόμενο αδίκημα

γ) οι έχοντες, με εκείνον κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, συγγένεια εξ αίματος, κατ΄ ευθείαν γραμμή ή εκ πλαγίου μέχρι και τέταρτου βαθμού και ο σύζυγος ή οι εξ αγχιστείας συγγενείς μέχρι και του δεύτερου βαθμού, καθώς και εκείνοι που διενήργησαν ανάκριση για την κρινόμενη υπόθεση.

Τα μέλη (τακτικά και αναπληρωματικά) του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου δεν μπορούν να αποτελούν μέλη του Δευτεροβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου και αντίστροφα.

Τα συμβούλια δικαιούνται για κάθε ζήτημα που εισάγεται σε αυτά προς συζήτηση να καλούν προς παροχή πληροφοριών κάθε ιεραρχικά προϊστάμενο του υπό κρίση υπαλλήλου, καθώς και να ζητούν έγγραφες διασαφηνίσεις από τις υπηρεσίες του Οργανισμού.

12. Ο υπάλληλος μπορεί να παραστεί ενώπιον των υπηρεσιακών συμβουλίων που κρίνουν πειθαρχική του υπόθεση αυτοπροσώπως, με συμπαράσταση δικηγόρου ή μόνο δια δικηγόρου.

13. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Γ.Α., καθορίζονται οι δαπάνες λειτουργίας και η αποζημίωση των μελών, του Γραμματέα και των εισηγητών των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

14. Η λειτουργία των υπηρεσιακών συμβουλίων διέπεται συμπληρωματικά από τις διατάξεις για τα συλλογικά όργανα της Δημόσιας διοίκησης, του Ν. 2690/99 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 10
Εκλογή αιρετών εκπροσώπων για τα Υπηρεσιακά Συμβούλια.

1. Ως αιρετοί εκπρόσωποι (τακτικοί και αναπληρωματικοί) του τακτικού προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. για τα Υπηρεσιακά Συμβούλια του άρθρου 8, εκλέγονται τακτικοί υπάλληλοι του ΕΛ.Γ.Α., με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 8 του παρόντος, εκτός αυτών που τελούν σε κατάσταση αργίας.

2. Για τον τρόπο, τη διαδικασία και τις λοιπές προϋποθέσεις ανάδειξης των αιρετών εκπροσώπων της προηγούμενης παραγράφου, εφαρμόζονται οι διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης του άρθρου 160 παρ. 4 του Ν. 2683/1999, με την επιφύλαξη των διατάξεων της προηγούμενης παραγράφου και της παρ. 1 του άρθρου 8 του παρόντα Κανονισμού.

Άρθρο 11
Υγειονομικές Επιτροπές

1. Οι Υγειονομικές Επιτροπές για τους τακτικούς υπαλλήλους του ΕΛ.Γ.Α. είναι οι εκάστοτε οριζόμενες από τον ασφαλιστικό φορέα που υπάγεται το προσωπικό αυτό.

2. Η πιστοποίηση της υγείας και της φυσικής καταλληλότητας των υπό διορισμό τακτικών υπαλλήλων, γίνεται από τις κατά Νομούς λειτουργούσες Πρωτοβάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές των Διευθύνσεων Υγιεινής.

Άρθρο 12
Ομάδες εργασίας

Με απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. μπορεί να συγκροτούνται ομάδες εργασίας για την μελέτη θεμάτων που αφορούν ή ενδιαφέρουν τον ΕΛ.Γ.Α., μετά από σχετική έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα συμπεράσματα ή τα πορίσματα των εργασιών αυτών υποβάλλονται στον Πρόεδρο του ΕΛ.Γ.Α. από τον Πρόεδρο της ομάδας εργασίας. Εκτός των υπηρεσιακών παραγόντων στις ομάδες αυτές μπορεί να συμμετέχουν και εξειδικευμένοι κατά περίπτωση μη υπάλληλοι του ΕΛ.Γ.Α. Με την απόφαση συγκρότησης των ομάδων εργασίας καθορίζονται εκτός των άλλων, η διάρκεια των εργασιών και οι ώρες απασχόλησης, η τυχόν αμοιβή των μελών και οι απαραίτητες λεπτομέρειες για την έγκαιρη και απρόσκοπτη διεκπεραίωση των εργασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 13
Προσόντα και κωλύματα διορισμού

1. Για να διοριστεί κάποιος τακτικός υπάλληλος του ΕΛ.Γ.Α. πρέπει:

α. Να είναι 'Ελληνας πολίτης ή πολίτης Κράτους -μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Εξαιρέσεις επιτρέπονται μόνο εάν προβλέπονται από ειδικούς νόμους. 'Οποιος αποκτά την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση, δεν μπορεί να διοριστεί τακτικός υπάλληλος πριν συμπληρωθούν πέντε χρόνια από την πολιτογράφησή του.

β. Να έχει την υγεία και φυσική καταλληλότητα που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης που διορίζεται. Η πιστοποίηση γίνεται από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή του άρθρου 11.

γ. Το Γεωτεχνικό προσωπικό να έχει συμπληρώσει το 21ο έτος της ηλικίας του και να μην έχει υπερβεί το 40ό έτος της

ηλικίας του. Για το λοιπό προσωπικό δεν τίθεται ανώτατο όριο ηλικίας δεδομένου ότι, με τον Ν.3051/2002 (άρθρο 10) έχει καταργηθεί και για τα Ν.Π.Ι.Δ. του Δημόσιου Τομέα της παρ.1 του άρθρου 14 του Ν.2190/1994. Τα όρια ηλικίας θεωρούνται ότι συμπληρώνονται την 31η Δεκεμβρίου του αντίστοιχου έτους. Για τον υπολογισμό των ορίων αυτών ως ημερομηνία γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του έτους γέννησης του υποψηφίου. Για το διορισμό σε θέση της Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης κατώτατο όριο ηλικίας ορίζεται το 20ο συμπληρωμένο.

δ. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές προκειμένου για άνδρες. Ο ανυπότακτος και όποιος έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για λιποταξία δεν μπορεί να διοριστεί.

ε. Να μην έχει καταδικαστεί για κακούργημα, κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

στ. Να μην είναι υπόδικος και έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης ε. έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε.

ζ. Να μην έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα λόγω καταδίκης και μετά τη λήξη της αποστέρησης ή βρίσκεται σε απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

η. Να μην έχει απολυθεί από θέση δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου Ν.Π.Δ.Δ ή Ν.Π.Ι.Δ, ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης.

2. Η αποκατάσταση και η χάρη χωρίς άρση των συνεπειών δεν αίρουν την ανικανότητα για διορισμό.

3. Οι υποψήφιοι για διορισμό πρέπει να έχουν τα παραπάνω προσόντα διορισμού την τελευταία ημέρα προθεσμίας μέσα στην οποία πρέπει να υποβάλουν αίτηση για συμμετοχή σε διαδικασία διορισμού και την ημέρα έκδοσης της πράξης διορισμού, εκτός από το όριο ηλικίας, το οποίο αρκεί να το έχουν κατά την πρώτη από τις παραπάνω ημερομηνίες.

Άρθρο 14
Τυπικά προσόντα

Τυπικά προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό κάθε Κλάδου προσωπικού ορίζονται τα προβλεπόμενα από τα Π.Δ. 50 / 2001 και 347 / 2003 και 44/2005, όπως ισχύουν κάθε φορά, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 15.

Άρθρο 15
Τυπικά προσόντα εξειδικευμένων Κλάδων

Τα τυπικά προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των παρακάτω Κλάδων προσωπικού είναι:

1. Κλάδος ΠΕ 3 Ιχθυολόγων

Πτυχίο ή δίπλωμα Βιολογικού ή Γεωπονικού ή Κτηνιατρικού Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στην Ιχθυολογία διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου ισότιμου της αλλοδαπής.

2. ΠΕ 5 Αναλογιστών

Πτυχίο ή δίπλωμα Μαθηματικού Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμης της αλλοδαπής, εφόσον ο υποψήφιος διδάχθηκε σ΄ αυτήν ως κύρια μαθήματα συνολικής διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών, διαφορικό και ολοκληρωτικό λογισμό, γραμμική άλγεβρα, θεωρία πιθανοτήτων και μαθηματική στατιστική και πέτυχε στις σχετικές εξετάσεις των μαθημάτων αυτών και επιπλέον άδεια άσκησης επαγγέλματος αναλογιστή, χορηγούμενη από το Υπουργείο Εμπορίου.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η πλήρωση των θέσεων από υποψηφίους με το επιπλέον προσόν της άδειας άσκησης επαγγέλματος αναλογιστή χορηγούμενη από το Υπουργείο Εμπορίου, επιτρέπεται ο διορισμός με τα υπόλοιπα προσόντα του προηγούμενου εδαφίου.

3. Κλάδος ΠΕ 7 Μετεωρολόγων

Πτυχίο ή δίπλωμα Φυσικού ή Μαθηματικού ή Γεωπονικού ή Γεωλογικού Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στη Μετεωρολογία διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου ισότιμου της αλλοδαπής καθώς και η άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

4. Κλάδος ΠΕ9 Στατιστικών.

Πτυχίο ή δίπλωμα Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, ή Στατιστικής ή Μαθηματικών της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στη Στατιστική διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου ισότιμου της αλλοδαπής καθώς και άριστη γνώση της Αγγλικής ή της Γαλλικής γλώσσας.

Άρθρο 16
Διαδικασία πλήρωσης θέσεων τακτικού προσωπικού

Η πλήρωση των υφισταμένων κενών οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α., γίνεται σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στις διατάξεις των Κεφαλαίων Α, Β και Γ του νόμου 2190/1994, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 17
Διορισμός

1. Οι υπάλληλοι του ΕΛ.Γ.Α. διορίζονται με απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α.

2. Μέσα σε δέκα ημέρες από τη διάθεση στον ΕΛ.Γ.Α. των επιτυχόντων ή των επιλεγέντων, η Διεύθυνση Διοικητικού καλεί αυτούς να υποβάλουν εντός είκοσι ημερών τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α. Πιστοποιητικό γεννήσεως.

β. Πιστοποιητικό Σπουδών.

γ. Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου.

δ. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκονται.

ε. Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης.

στ. Πιστοποιητικό υγείας το οποίο εκδίδεται από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή του άρθρου 11.

ζ. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν του έχει επιβληθεί η ποινή της οριστικής παύσης από θέση του δημοσίου, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ ή του ευρύτερου δημόσιου φορέα.

η. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

3. Ο διορισμός πραγματοποιείται υποχρεωτικά μέσα σε τριάντα ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των παραπάνω δικαιολογητικών.

4. Στο διοριζόμενο με έγγραφο το οποίο επιδίδεται στον ίδιο ή αποστέλλεται στην κατοικία του με απόδειξη, ορίζεται προθεσμία το πολύ είκοσι ημερών για ανάληψη υπηρεσίας. Κατ' εξαίρεση σε ειδικές περιπτώσεις επιτρέπεται η παράταση της προθεσμίας αυτής μέχρι είκοσι ημέρες, εφόσον το ζητήσει ο ενδιαφερόμενος.

5. Η υπαλληλική σχέση καταρτίζεται με το διορισμό και την αποδοχή του από τον διοριζόμενο. Η αποδοχή διορισμού δηλώνεται με την ανάληψη υπηρεσίας.

6. Η ανάληψη υπηρεσίας πιστοποιείται με έκθεση που συντάσσεται από τον Προϊστάμενο της υπηρεσιακής μονάδας που τοποθετείται ο διοριζόμενος.

Άρθρο 18
Ανάκληση διορισμού

Ο διορισμός ανακαλείται με απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α., αν ο διοριζόμενος δεν τον αποδέχθηκε είτε ρητά είτε σιωπηλά με την παρέλευση των προθεσμιών του άρθρου 17, ή δεν εκπλήρωσε άλλες νόμιμες υποχρεώσεις πριν από την ανάληψη της υπηρεσίας.

Άρθρο 19
Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Οι υπάλληλοι που διορίζονται για πλήρωση τακτικών θέσεων τελούν για 1 χρόνο από το διορισμό σε δοκιμασία. Με την παρέλευση ενός (1) χρόνου, με απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. και μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καθίστανται τακτικοί υπάλληλοι, όσοι από τους υπαλλήλους κρίνονται κατάλληλοι και απολύονται όσοι κρίνονται ακατάλληλοι. Στην απόφαση της απόλυσης πρέπει να περιέχεται η αιτιολογία της κρίσης για την ακαταλληλότητα του υπαλλήλου. Οι αποφάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. πρέπει να εκδοθούν μέσα σε δύο μήνες από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, αλλιώς ο υπάλληλος καθίσταται τακτικός.

2. Κατά τη δοκιμαστική υπηρεσία ο υπάλληλος υποχρεούται να συμμετέχει σε όλα τα εκπαιδευτικά και επιμορφωτικά προγράμματα του ΕΛ.Γ.Α. για την απόκτηση πρόσθετης γνώσης.

3. Οι υπάλληλοι που κρίνονται ακατάλληλοι και απολύονται σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου αυτού, δικαιούνται της αποζημίωσης του νόμου 2112/1920, όπως μεταγενέστερα τροποποιήθηκε και ισχύει.

Άρθρο 20
Αναδιορισμός

1. Αναδιορισμός τακτικού υπαλλήλου που απολύθηκε επιτρέπεται μόνο εφόσον απολύθηκε λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας και:

α. είχε πενταετή πραγματική υπηρεσία τακτικού υπαλλήλου

β. υπέβαλε αίτηση αναδιορισμού μέσα σε αποκλειστική προθεσμία πέντε ετών από την απόλυση

γ. υπάρχει κενή θέση στον Κλάδο προσωπικού από τον οποίο απολύθηκε

δ. Έχει όλα τα τυπικά προσόντα που απαιτούνταν για την κατάληψη της θέσης κατά το χρόνο του αρχικού διορισμού "πλην ηλικίας" και

ε. είχε ευδόκιμη υπηρεσία ως την απόλυσή του.

2. Ο αναδιορισμός γίνεται με το βαθμό που είχε ο υπάλληλος μετά από προηγούμενη διαπίστωση από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή του άρθρου 11, ότι αποκαταστήθηκε πλήρως η σωματική ή πνευματική ικανότητα και μπορεί να ασκεί κανονικά τα καθήκοντά του στο μέλλον.

3. Η παραπομπή του υπαλλήλου που ζητάει αναδιορισμό στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή του άρθρου 11, γίνεται μέσα σε τριάντα ημέρες από τη χρονολογία υποβολής της αίτησης.

4. Για τον αναδιορισμό ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 13.

5. Τακτικοί υπάλληλοι που εξελέγησαν βουλευτές, δύνανται μετά τη λήξη της θητείας τους ή σε περίπτωση μη επανεκλογής τους, να επανέλθουν αμέσως στην εργασία τους. Ο χρόνος της θητείας τους λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για τη βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξή τους. Το σχετικό δικαίωμα ασκείται εντός έτους από της απώλειας της βουλευτικής ιδιότητας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

΄Αρθρο 21
Γενικά καθήκοντα και υποχρεώσεις

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι υποχρεούνται να παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην έδρα της Κεντρικής Διοίκησης, των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων ή όπου αλλού ασκούνται οι δραστηριότητες του Οργανισμού.

2. Οι τακτικοί υπάλληλοι υποχρεούνται να εργάζονται ανελλιπώς κατά το ωράριο εργασίας. Ο χρόνος εργασίας είναι τριάντα επτά και μισή (37 1/2) ώρες την εβδομάδα. Η εβδομάδα περιλαμβάνει πέντε εργάσιμες ημέρες, αρχίζει από τη Δευτέρα και τελειώνει την Παρασκευή. Εάν υπάλληλος εργάσθηκε την επομένη εργάσιμη ημέρα από την τελευταία ημέρα του πενθημέρου εργασίας, του χορηγείται υποχρεωτικά άλλη ημέρα απουσίας με αποδοχές, την οποία επιλέγει ο ίδιος εντός διαστήματος δέκα πέντε εργάσιμων ημερών. Το Σάββατο δεν θεωρείται ως ημέρα αργίας και δεν καταβάλλονται προσαυξήσεις σ' όσους εργάσθηκαν την ημέρα αυτή.

Με απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. καθορίζεται η έναρξη και η λήξη του ωραρίου εργασίας, το οποίο είναι συνεχές και οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν με ακρίβεια. Εφόσον εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, η έναρξη και η λήξη του ωραρίου εργασίας μπορεί να ορίζεται διαφορετικά για μέρος του τακτικού προσωπικού.

3. Ημέρες αργίας και ημιαργίας είναι εκείνες που ορίζονται για τις δημόσιες υπηρεσίες. Ημέρες τοπικής αργίας είναι εκείνες που ορίζονται για τις δημόσιες υπηρεσίες της έδρας των Υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α.

4. Η καθιέρωση εργασίας με αμοιβή πέρα από το κανονικό ωράριο ή κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες ή τις νυκτερινές ώρες επιτρέπεται μόνο για την αντιμετώπιση έκτακτων, εποχιακών, απρόβλεπτων ή ειδικών υπηρεσιακών αναγκών. Ο χρόνος και η διάρκεια της εργασίας αυτής καθορίζεται με αποφάσεις του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α.

5. Ο τακτικός υπάλληλος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και τη νομιμότητα των ενεργειών του.

6. Οι τακτικοί υπάλληλοι οφείλουν να τηρούν τους σχετικούς με τον Οργανισμό νόμους, κανονισμούς, αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. και να υπακούουν στις εντολές των προϊσταμένων τους. Υπάλληλος στον οποίο δόθηκαν αρμοδίως οδηγίες ή εντολές που θεωρεί παράνομες, οφείλει να το επισημάνει σ' εκείνον που τις έδωσε και σε περίπτωση που αυτός

επιμένει, οι εντολές ή οδηγίες δίνονται εγγράφως και ο υπάλληλος είναι υποχρεωμένος να τις εκτελέσει και να το αναφέρει εγγράφως ιεραρχικά. Η εντολή ή οδηγία δεν προσκτάται νομιμότητα από το ότι ο υπάλληλος οφείλει να υπακούσει σ' αυτή.

7. Υπάλληλος στον οποίο δόθηκαν αρμοδίως εντολές ή οδηγίες καταφανώς παράνομες, οφείλει να το επισημάνει σ' εκείνον που τις έδωσε και σε περίπτωση που αυτός επιμένει, οι εντολές ή οδηγίες δεν εκτελούνται και είναι υποχρεωμένος να το αναφέρει χωρίς αναβολή εγγράφως και ιεραρχικά. Σε αντίθετη περίπτωση είναι συνυπεύθυνος και φέρει ακέραια την ευθύνη.

8. Υπάλληλος που έχει αντίθετη γνώμη για ενέργεια για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή ή θεώρησή της, οφείλει για να απαλλαγεί από την ευθύνη, να διατυπώσει εγγράφως την αντίθεσή του αυτή.

9. Η απλή παράλειψη επιβαλλόμενης προσυπογραφής ή θεώρησης ενέργειας, δεν απαλλάσσει τον υπεύθυνο για την ενέργεια αυτή.

10. Οι προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα αρμοδιότητας της υπηρεσίας τους που δεν εκδίδονται με την υπογραφή τους. Αν διαφωνούν οφείλουν να διατυπώσουν στο έγγραφο επάνω τις τυχόν αντιρρήσεις τους. Αν το υπογράψουν χωρίς διατύπωση αντίρρησης, θεωρείται ότι συμφωνούν.

11. Οι τακτικοί υπάλληλοι οφείλουν να σέβονται τους συναδέλφους τους και να συνεργάζονται μεταξύ τους για την προαγωγή του έργου κα την ευόδωση των σκοπών του ΕΛ.Γ.Α.

12. Οι τακτικοί υπάλληλοι οφείλουν να συμπεριφέρονται και να αντιμετωπίζουν με ευπρέπεια και κατανόηση τους πολίτες και να εξετάζουν με προθυμία και χωρίς καθυστέρηση τα αιτήματά τους.

13. Οι τακτικοί υπάλληλοι οφείλουν να φυλάσσουν με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία που τους παραδίνονται για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

14. Οι τακτικοί υπάλληλοι οφείλουν να τηρούν εχεμύθεια σε γεγονότα ή πληροφορίες για τις οποίες έλαβαν γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

15. Οι τακτικοί υπάλληλοι δικαιούνται να τους εξασφαλίζονται στο χώρο εργασίας τους συνθήκες υγιεινής και άνετης διαβίωσης.

16. Απαγορεύεται στους τακτικούς υπαλλήλους χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια του Προέδρου η άσκηση εμπορίας και γενικά επιχειρήσεων για ίδιο λογαριασμό ή ανάληψη πρόσθετων εργασιών ή έργων και η συμμετοχή σε όργανα διοικήσεως ανώνυμων ή άλλων εταιριών.

17. Οι τακτικοί υπάλληλοι οφείλουν να αναφέρουν στη Διοίκηση κάθε πρόσθετη εργασία τους ή πρόσθετο έργο που εκτελείται με αμοιβή και να ζητούν εκ των προτέρων την έγκρισή της.

18. Οι τακτικοί υπάλληλοι δεν επιτρέπεται είτε ατομικά είτε ως μέλη επιτροπών ή συλλογικών οργάνων να αναλαμβάνουν την επίλυση ζητημάτων για τα οποία έχουν πρόδηλο συμφέρον οι ίδιοι ή συγγενείς τους εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού.

19. Οι τακτικοί υπάλληλοι οφείλουν να γνωρίζουν αμέσως και εγγράφως στον Οργανισμό την εκάστοτε διεύθυνση κατοικίας τους καθώς και κάθε μεταβολή στην προσωπική και οικογενειακή τους κατάσταση. Επίσης να κάνουν γνωστό στον Οργανισμό την περιουσιακή τους κατάσταση κατά την είσοδο στην υπηρεσία και την περιουσιακή κατάσταση της ή του συζύγου και των παιδιών τους. Σε περίπτωση μεταβολής της περιουσιακής κατάστασης υποχρεούνται να υποβάλλουν δήλωση που να γνωστοποιεί τη μεταβολή.

20. Ο ΕΛ.Γ.Α. παρέχει πλήρη νομική κάλυψη και αρωγή, εφόσον απαιτείται, στους τακτικούς υπαλλήλους, οι οποίοι εμφανίζονται ενώπιον Αστυνομικών, Εισαγγελικών και Ανακριτικών ή Δικαστικών Αρχών με οιανδήποτε ιδιότητα, για υποθέσεις που έχουν σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Άρθρο 22
Αστική ευθύνη

1. Ο υπάλληλος ευθύνεται έναντι του ΕΛ.Γ.Α. για κάθε θετική ζημιά την οποία προξένησε σε αυτόν από δόλο ή βαρεία αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Ο υπάλληλος ευθύνεται επίσης για την αποζημίωση την οποία κατέβαλε ο ΕΛ.Γ.Α. σε τρίτους για παράνομες πράξεις ή παραλείψεις του για την εκτέλεση των καθηκόντων του, εφόσον οφείλονται σε δόλο ή βαριά αμέλεια. Ο υπάλληλος δεν ευθύνεται έναντι των τρίτων για τις ανωτέρω πράξεις ή παραλείψεις του.

2. Αν περισσότεροι υπάλληλοι προξένησαν από κοινού ζημιά στον ΕΛ.Γ.Α. ευθύνονται εις ολόκληρον κατά τις διατάξεις του αστικού δικαίου.

3. Η αξίωση του ΕΛ.Γ.Α. για αποζημίωση έναντι των υπαλλήλων του στις περιπτώσεις της παρ. 1, παραγράφεται σε δύο (2) έτη. Στην περίπτωση του πρώτου εδαφίου της παρ. 1, ή διετία αρχίζει αφότου επήλθε η ζημιά και στην περίπτωση του δεύτερου εδαφίου, αφότου ο ΕΛ.Γ.Α. κατέβαλε την αποζημίωση.

4. Ειδικές διατάξεις για την προσωπική αστική ευθύνη των υπαλλήλων έναντι των τρίτων διατηρούνται σε ισχύ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 23
Μισθολογική εξέλιξη υπαλλήλων

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι όλων των κατηγοριών (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) του ΕΛ.Γ.Α. εξελίσσονται ανεξάρτητα από το βαθμό που κάθε φορά έχουν, σε πέντε κλίμακες των δέκα επτά (17) μισθολογικών κλιμακίων (Μ.Κ) εκάστη, με εισαγωγικό τον 1ο και καταληκτικό το 17ο, ως εξής:

- Κλίμακα ΠΕ/5, εξελίσσονται οι υπάλληλοι της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.), που κατέχουν πτυχίο ή δίπλωμα με διάρκεια πλήρους πενταετούς φοίτησης.
- Κλίμακα ΠΕ/4, εξελίσσονται οι υπάλληλοι της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε), που κατέχουν πτυχίο ή δίπλωμα με διάρκεια πλήρους τετραετούς φοίτησης.
- Κλίμακα ΤΕ/4, εξελίσσονται οι υπάλληλοι της κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), που κατέχουν πτυχίο ή δίπλωμα με διάρκεια πλήρους τετραετούς φοίτησης.
- Κλίμακα ΤΕ/3, εξελίσσονται οι υπάλληλοι της κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), που κατέχουν πτυχίο ή δίπλωμα με διάρκεια πλήρους τριετούς φοίτησης.
- Κλίμακα ΔΕ, εξελίσσονται οι υπάλληλοι της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε).
- Κλίμακα ΥΕ, εξελίσσονται οι υπάλληλοι της κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε)

Ο βασικός μισθός όλων των μισθολογικών κλιμακίων καθορίζεται με τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας που υπογράφονται από τις Συνδικαλιστικές Οργανώσεις Προ-

σωπικού και τον Πρόεδρο ΕΛ.Γ.Α., σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1876/1990.

2. Ο διοριζόμενος υπάλληλος εισέρχεται στην Υπηρεσία με το εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου στον οποίο ανήκει η θέση που διορίζεται.

3. Για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων όλων των κλάδων, από κατώτερο σε ανώτερο μισθολογικό κλιμάκιο, απαιτείται υπηρεσία δύο (2) ετών σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο.

4. Οι τακτικοί υπάλληλοι, που είναι κάτοχοι τυπικών προσόντων ανώτερης κατηγορίας από αυτήν που ανήκουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 παρ. 1 του παρόντος κανονισμού εξελίσσονται στα Μ.Κ της βαθμίδας εκπαίδευσης, της οποίας κατέχουν τα τυπικά προσόντα, εξαιρουμένων των τακτικών υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ3 Χειριστών Αεροσκαφών.

Άρθρο 23α
Υπηρεσία για μισθολογική εξέλιξη

1. Ως υπηρεσία για την εξέλιξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια του άρθρου 24 του Κανονισμού αυτού υπολογίζεται:

α) Ο χρόνος υπηρεσίας που προσφέρθηκε στον ΕΛ.ΓΑ. - Ο.Γ.Α. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, καθώς και με μίσθωση έργου.

β) Η προϋπηρεσία του άρθρου 41 παρ. 2 του παρόντος Κανονισμού

γ) Η προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες Κρατών - Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας.

δ) Ο χρόνος αποδεδειγμένης υπηρεσίας στις πρώην σοσιαλιστικές χώρες των πολιτικών προσφύγων, των συζύγων και των τέκνων αυτών, που έχουν επαναπατρισθεί (μέχρι την έναρξη ισχύος του τροποποιημένου κανονισμού του 2001-Φ.Ε.Κ 949/τΒ'/ 94/31.1.2001).

Προϋπόθεση για τον υπολογισμό των προϋπηρεσιών των περ. γ΄ και δ΄ αποτελεί η αναγνώρισή τους από τους οικείους Οργανισμούς κύριας ασφάλισης (Ι.Κ.Α., κ.λ.π.).

2. Ως υπηρεσία για την εξέλιξη των υπαλλήλων στο επίδομα χρόνου υπηρεσίας του άρθρου 23γ του Κανονισμού αυτού υπολογίζεται:

α) Ο χρόνος υπηρεσίας που προσφέρθηκε στον ΕΛ.Γ.Α. - Ο.Γ.Α. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, καθώς και με μίσθωση έργου.

β) Κάθε πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία που έχει διανυθεί με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, καθώς και σύμβαση μίσθωσης έργου, εφ' όσον πληροί τις προϋποθέσεις του άρθρου 8 του Ν. 1813/1988 (ΦΕΚ 243/τ.Α/1988).

γ) Μέχρι δύο (2) έτη πραγματικής και συντάξιμης υπηρεσίας ελευθερίων επαγγελμάτων, πλην αυτασφάλισης και στρατιωτικής θητείας ως κληρωτού ή εφέδρου, η οποία αποδεικνύεται με την υποβολή σχετικής βεβαίωσης του οικείου Οργανισμού κύριας ασφάλισης.

δ) Οι περιπτώσεις γ' και δ' της προηγούμενης παραγράφου του άρθρου αυτού.

3. Για τον υπολογισμό της προϋπηρεσίας απαιτείται η υποβολή σχετικής αίτησης του υπαλλήλου με τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Η προϋπηρεσία αυτή προσμετράται από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης.

4. Δεν υπολογίζεται για μισθολογική εξέλιξη και χορήγηση επιδόματος χρόνου υπηρεσίας ο χρόνος της παρ. 2 του άρθρου 32 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 23β
Τρόπος μισθολογικής εξέλιξης.

1. Για τη μισθολογική εξέλιξη υπαλλήλων από κατώτερο μισθολογικό κλιμάκιο στο αμέσως ανώτερο, απαιτείται να έχει συμπληρωθεί ο καθορισμένος χρόνος υπηρεσίας στο κατώτερο μισθολογικό κλιμάκιο.

Κατ' εξαίρεση, απαιτείται και γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, στις περιπτώσεις που έχει επιβληθεί στον υπάλληλο πειθαρχική ποινή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ή υπάρχει ποινική καταδίκη σε σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων του, ή όταν από τις εκθέσεις αξιολόγησης ή και λοιπά στοιχεία του προσωπικού μητρώου του προκύπτουν αμφιβολίες για το κατά πόσο ανταποκρίνεται ικανοποιητικά στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του στην υπηρεσία ή η συμπεριφορά του προς τους πολίτες κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας δεν είναι η πρέπουσα.

Στην περίπτωση που το Υπηρεσιακό Συμβούλιο δεν συμφωνεί για την χορήγηση του επόμενου μισθολογικού κλιμακίου, ο υπάλληλος επανακρίνεται μετά δύο έτη από τότε που συμπλήρωσε τον απαιτούμενο χρόνο στο μισθολογικό κλιμάκιο που έχει. Αν και πάλι δεν χορηγηθεί το επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο, η κρίση επαναλαμβάνεται κάθε φορά μετά ένα έτος από την προηγούμενη κρίση.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο εξέλιξη του υπαλλήλου γίνεται με απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α.

3. Η εξέλιξη θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα συμπλήρωσης του χρόνου υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23α του κανονισμού αυτού, πλην των περιπτώσεων του δεύτερου εδαφίου της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, για τις οποίες η εξέλιξη θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα συμπλήρωσης της διετίας για τη θετική κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για τη χορήγηση του επόμενου μισθολογικού κλιμακίου.

Άρθρο 23γ
Επιδόματα - Λοιπές παροχές

1. Πέρα από το βασικό μισθό του κάθε μισθολογικού κλιμακίου, όπως αυτός ορίζεται στο άρθρο 23 του Κανονισμού αυτού, χορηγούνται με απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. και τα εξής επιδόματα κατά μήνα:

α) Επίδομα Χρόνου Υπηρεσίας, οριζόμενο σε ποσοστό επί τοις εκατό, για κάθε διετία υπηρεσίας που συμπληρώνεται και μέχρι δέκα πέντε (15) διετίες, επί του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου που έχει κάθε φορά ο υπάλληλος ως εξής:

Έτη υπηρεσίας	Ποσοστό τοις εκατό
2	4
4	12
6	20
8	28
10	36
12	44
14	52
16	58
18	64
20	68
22	72
24	74
26	76
28	78
30	80

β) Επίδομα Μεταπτυχιακών Σπουδών, οριζόμενο ως ποσοστό επί του βασικού μισθού του 3ου μισθολογικού κλιμακίου της κλίμακας ΔΕ, του άρθρου 23 ως εξής: ι) Για τους κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης, σε δέκα (10) τοις εκατό (%). ιι) Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος σε είκοσι (20) τοις εκατό (%). Το επίδομα αυτό παρέχεται για τίτλους που έχουν χορηγηθεί από ΑΕΙ με ξεχωριστές σπουδές, μετά τη λήψη του πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

Προκειμένου για κατόχους τίτλων αλλοδαπών ΑΕΙ, το επίδομα παρέχεται μετά την αναγνώριση της ισοτιμίας τους προς τους μεταπτυχιακούς τίτλους που απονέμονται από τα ΑΕΙ της ημεδαπής, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Το Επίδομα Μεταπτυχιακών Σπουδών χορηγείται μόνο στην περίπτωση που το περιεχόμενο των μεταπτυχιακών σπουδών είναι συναφές με το αντικείμενο απασχόλησης του υπαλλήλου στον ΕΛ.Γ.Α. Για τη συνδρομή ή όχι της προϋπόθεσης αυτής αποφαίνεται το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΕΛ.Γ.Α.

Σε περίπτωση κατοχής πλέον του ενός των ανωτέρω τίτλων, καταβάλλεται το επίδομα που προβλέπεται για τον ανώτερο τίτλο σπουδών.

γ) Επίδομα Γάμου, οριζόμενο σε ποσοστό δέκα τοις εκατό (10%), επί του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου που έχει κάθε φορά ο υπάλληλος. Το επίδομα αυτό παρέχεται, από την ημερομηνία τέλεσης του γάμου, σ΄ όλο το έγγαμο προσωπικό, ανεξαρτήτως φύλου καθώς και στους διαζευγμένους και χήρους, ανεξαρτήτως αν είναι γονείς και στην περίπτωση που είναι γονείς, ανεξαρτήτως αν έχουν την επιμέλεια των παιδιών, καθώς και ανεξαρτήτως της ηλικίας των παιδιών ή αν σπουδάζουν ή αν τέλεσαν γάμο. Επίσης παρέχεται σε όλους τους άγαμους γονείς και πάλι ανεξαρτήτως της ηλικίας των παιδιών.

δ) Επίδομα Τέκνων, οριζόμενο σε ποσοστό επί τοις εκατό (%) επί του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου που έχει κάθε φορά ο υπάλληλος, για κάθε τέκνο, ως εξής:

Τέκνο	Ποσοστό επί τοις εκατό
1ο	5%
2ο	5%
3ο	10%
Για καθένα από το 4ο τέκνο και άνω	20%

Το επίδομα αυτό παρέχεται από την ημερομηνία γέννησης των τέκνων και υπολογίζεται ξεχωριστά και κατά διαφορετικό ποσοστό κατά σειρά γέννησης και όχι ανάλογα με το συνολικό αριθμό των παιδιών.

Το επίδομα τέκνων παρέχεται για τέκνα προερχόμενα από νόμιμο γάμο, εκτός γάμου, φυσικά, θετά, νομιμοποιηθέντα ή αναγνωρισθέντα, εφόσον είναι άγαμα και δεν υπερβαίνουν το 18ο έτος της ηλικίας τους ή το 19ο έτος, εφόσον φοιτούν στη Μέση Εκπαίδευση.

Ειδικά για τέκνα που φοιτούν σε ανώτερες και ανώτατες σχολές, καθώς και σε Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) το επίδομα αυτό παρέχεται μόνο κατά το χρόνο φοίτησής τους, όπως αυτός προβλέπεται από τον Οργανισμό κάθε Σχολής, σε καμιά όμως περίπτωση πέρα από τη συμπλήρωση του 24ου έτους της ηλικίας τους.

Για τη διακοπή του επιδόματος τέκνων, λόγω συμπλήρωσης των ανωτέρω, κατά περίπτωση, ορίων, ως ημέρα γέννησης των παιδιών θεωρείται η 31 Δεκεμβρίου του έτους γέννησής τους και, προκειμένου περί φοιτητών ή σπουδαστών, η λήξη του ακαδημαϊκού ή σπουδαστικού έτους.

Το επίδομα τέκνων παρέχεται και μετά το 18ο έτος της ηλικίας τους, εφόσον είναι ανίκανα σωματικά ή πνευματικά για άσκηση βιοποριστικού επαγγέλματος με ποσοστό αναπηρίας πενήντα τοις εκατό (50%) τουλάχιστον.

ε) Επίδομα Θέσης Ευθύνης, οριζόμενο σε ποσοστό επί τοις εκατό (%) επί του βασικού μισθού του 1ου μισθολογικού κλιμακίου της κλίμακας ΠΕ/5 του άρθρου 23 και παρέχεται στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του ΕΛ.Γ.Α., κατά βαθμίδα θέσεως, ως εξής:

Προϊστάμενος	Ποσοστό επί τοις εκατό
Διευθυντής	40%
Τμηματάρχης	27%
Αυτοτελούς Γραφείου	18%
Γραφείου	13%

Το επίδομα αυτό καταβάλλεται από την ημερομηνία ανάληψης των καθηκόντων τους και για όσο χρόνο διαρκούν αυτά, καταβάλλεται δε και στην περίπτωση προσωρινής απουσίας των Προϊσταμένων από τα καθήκοντά τους, αλλά όχι πέρα των δύο μηνών κάθε φορά.

Σε περίπτωση νόμιμης αναπλήρωσης των ως άνω Προϊσταμένων το επίδομα της αντίστοιχης βαθμίδας καταβάλλεται μετά την παρέλευση διμήνου στους αναπληρωτές των θέσεων αυτών και για όσο διαρκεί η αναπλήρωση. Επί συρροής αξιώσεων για λήψη του επιδόματος από δύο βαθμίδες καταβάλλεται μόνο αυτή που αντιστοιχεί στην ανώτερη βαθμίδα.

στ) Επίδομα Προβληματικών και Παραμεθόριων Περιοχών, όπως οι περιοχές αυτές καθορίζονται με τις ΔΙΔΑΔ/Φ.50/265/29847/30.10.1992 (ΦΕΚ 667 Β΄) και ΔΙΔΑΔ/Φ.42/2175/11943, 11639 και 11981/20.12.1995 (ΦΕΚ 1054 Β΄) κοινές υπουργικές αποφάσεις και το άρθρο 1 του ν. 287/1976 (ΦΕΚ 78 Α΄) αντίστοιχα και μόνο για όσο χρόνο υπηρετούν σε αυτές, οριζόμενο κατά μήνα ως εξής:

- Για προβληματικές περιοχές κατηγορίας Β΄, σε σαράντα (40) ΕΥΡΩ.
- Για προβληματικές περιοχές κατηγορίας Α΄, με εξαίρεση τις εξ αυτών παραμεθόριες του ν. 287/1976, σε εκατόν είκοσι (120) ΕΥΡΩ.
- Για όσες περιοχές χαρακτηρίζονται ταυτόχρονα προβληματικές και παραμεθόριες, σύμφωνα με τις ως άνω διατάξεις σε εκατόν είκοσι (120) ΕΥΡΩ.

Το επίδομα των προβληματικών και παραμεθόριων περιοχών αναπροσαρμόζεται κάθε φορά σύμφωνα με τα ισχύοντα στο Δημόσιο.

2. Επίδομα Εορτών (Πάσχα και Χριστουγέννων) και Επίδομα Αδείας τα οποία χορηγούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3. Στο τακτικό προσωπικό που απασχολείται, με απόφαση του Προέδρου, πέρα από το κανονικό ωράριο εργασίας ή κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες ή τις νυκτερινές ώρες, χορηγείται αποζημίωση, σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

4. Τα κάθε είδους και μορφής λοιπά γενικά, κλαδικά, ειδικά, προσωπικά και προσωρινά επιδόματα, άλλες πρόσθετες παροχές, ή αποζημιώσεις, ή διευκολύνσεις, ή δανειοδοτήσεις, καθορίζονται με τις Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας της παραγράφου 1 του άρθρου 23 του παρόντος Κανονισμού ή τους Κανονισμούς του ΕΛ.Γ.Α.

Άρθρο 24
Αποδοχές - Απαιτήσεις - Κρατήσεις

1. Τακτικές αποδοχές του προσωπικού θεωρούνται ο βασικός μισθός και τα κάθε είδους και μορφής επιδόματα και προκαταβάλλονται στην αρχή κάθε δεκαπενθημέρου.

2. Η αξίωση του τακτικού υπαλλήλου για τις αποδοχές αρχίζει από την ανάληψη υπηρεσίας.

Η αξίωση για πλήρεις αποδοχές του τακτικού υπαλλήλου που ανακαλείται από την διαθεσιμότητα ή την αργία αρχίζει από την επανεγκατάστασή του.

3. Η αξίωση για τις αποδοχές παύει με τη λύση της υπαλληλικής σχέσης.

4. Οι αποδοχές που παρέχονται μετά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης αντί για σύνταξη και παρέχονται από τον ασφαλιστικό φορέα που υπάγεται το τακτικό προσωπικό του ΕΛ.Γ.Α., δεν επηρεάζονται από τις διατάξεις της παραγράφου 3.

5. Αποδοχές δεν οφείλονται αν ο υπάλληλος δεν εργάστηκε καθόλου ή μερικώς από υπαιτιότητά του.

6. Κρατήσεις στις αποδοχές του προσωπικού επιτρέπονται μόνο:

α. για προκαταβολές που δίνονται από τον ΕΛ.Γ.Α. έναντι αποδοχών

β. για επιβαλλόμενα πρόστιμα σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό

γ. για φόρους, χαρτόσημα και εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις

δ. για συνδρομές ή οφειλές σε συνεταιρισμούς ή συλλόγους με τη συγκατάθεση του υπαλλήλου

ε. για εξόφληση δανείων που χορηγούνται από τον ΕΛ.Γ.Α.,

στ. για κάθε άλλη αιτία που ο νόμος ορίζει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΕΞΟΔΑ - ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ

Άρθρο 25
Μετακίνηση για εκτέλεση υπηρεσίας

1. Το τακτικό προσωπικό μετακινείται εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας με απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α.

Η μετακίνηση για εκτέλεση υπηρεσίας σε γεωγραφική δικαιοδοσία άλλης οργανικής μονάδας του ΕΛ.Γ.Α., από εκείνη που υπηρετεί, πέραν των δέκα ημερών, επιτρέπεται για την κάλυψη άμεσων και επιτακτικών αναγκών και για διάστημα όχι μεγαλύτερο των δύο μηνών συνολικά το έτος.

2. Το τακτικό προσωπικό μετακινούμενο εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας δικαιούται έξοδα κίνησης και ημερήσια αποζημίωση.

3. Ως έξοδα κίνησης για την εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου νοούνται τα οδοιπορικά έξοδα που καταβάλλονται στον μετακινούμενο για το αντίτιμο του εισιτηρίου σιδηροδρόμου, πλοίου, αυτοκινήτου, αεροπλάνου ή το κόμιστρο κ.λ.π, για τις μεταβάσεις και επιστροφές από πόλη σε πόλη ή χωριό ή συνοικισμό ή αγροτική τοποθεσία κ.λ.π, και για τις λοιπές μικροδαπάνες του ταξιδιού.

4. Το μετακινούμενο τακτικό προσωπικό δικαιούται, εφόσον μετακινείται:

- με σιδηρόδρομο, Α θέση
- με πλοίο, Α θέση
- με αεροπλάνο τουριστική θέση

5. Εφόσον δεν υπάρχει συγκοινωνία με τα συνήθη κοινόχρηστα μέσα ή δεν είναι τακτική ή δεν εξυπηρετεί, επιτρέπεται η μίσθωση άλλων μεταφορικών μέσων.

6. Το τακτικό προσωπικό που διαθέτει ιδιόκτητο μεταφορικό μέσο (αυτοκίνητο, μοτοποδήλατο, μοτοσικλέτα κ.λ.π), μπορεί να το χρησιμοποιεί για τις υπηρεσιακές ανάγκες. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται στο προσωπικό αυτό αποζημίωση, της οποίας το ύψος ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Γ.Α. με βάση:

α. την τρέχουσα εκάστοτε αξία των καυσίμων

β. των λοιπών δαπανών του μεταφορικού μέσου (λιπαντικά, δαπάνες συντήρησης, ασφάλεια, φορολογία κ.λ.π) τα οποία υπολογίζονται αναλογικά με την χρησιμοποίηση του μεταφορικού μέσου για την υπηρεσία.

Επίσης αποδίδονται τα διόδια που καταβάλλονται και τα κόμιστρα μεταφοράς του μεταφορικού μέσου με "πορθμείο".

7. Μετακίνηση του προσωπικού για εκτέλεση υπηρεσίας μπορεί να γίνεται και με ενοικιαζόμενα μεταφορικά μέσα (αυτοκίνητο, μοτοποδήλατο, μοτοσικλέτα κ.λ.π.) μετά από ειδική έγκριση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται η σχετική δαπάνη για την ενοικίαση του μεταφορικού μέσου και ειδική χιλιομετρική αποζημίωση το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Οδήγηση υπηρεσιακών αυτοκινήτων του ΕΛ.Γ.Α., από προσωπικό άλλων Κλάδων εκτός του Κλάδου ΔΕ 6 Οδηγών ή έκτακτους οδηγούς, παράλληλα με την άσκηση των κύριων καθηκόντων τους, επιτρέπεται εφόσον το προσωπικό αυτό, έχει ειδική έγγραφη εξουσιοδότηση από τον ΕΛ.Γ.Α., είναι κάτοχος αδείας οδήγησης κατάλληλης για τον τύπο του αυτοκινήτου που χρησιμοποιείται και η κίνηση γίνεται για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών.

9. Οι μετακινούμενοι υποχρεούνται να χρησιμοποιούν τη συντομότερη οδό. Τα συγκοινωνιακά μέσα ορίζονται σε κάθε συγκεκριμένη περίπτωση μετακίνησης του υπαλλήλου με την απόφαση μετακίνησης.

10. Για την κάλυψη των μικροδαπανών του μετακινουμένου με συνήθη κοινόχρηστα μέσα προσωπικού καταβάλλεται το 10 %, 20 % ή 30 % του αντιτίμου του εισιτηρίου, εφ' όσον η μετακίνηση γίνεται αντίστοιχα με αεροπορικό, χερσαίο ή θαλάσσιο μέσο μεταφοράς και δεν απαιτείται δικαιολογητικό δαπάνης.

11. Ημερήσια αποζημίωση είναι το ποσόν που αναγνωρίζεται στον μετακινούμενο για την κάλυψη των έκτακτων δαπανών (διατροφή, ύπνος κ.λ.π.) που υποβάλλεται λόγω της παραμονής του εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας και καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Γ.Α.

12. Η ημερήσια αποζημίωση παρέχεται για κάθε διανυκτέρευση εκτός έδρας. Για την ημέρα της επιστροφής στην έδρα παρέχεται το 1/2 της ημερήσιας αποζημίωσης. Οι μετακινούμενοι σε απόσταση μεγαλύτερη από 10 χιλιόμετρα από την έδρα τους και επιστρέφουν σ' αυτή αυθημερόν, δικαιούνται το 1/2 της ημερήσιας αποζημίωσης.

13. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης εκτός έδρας είναι δυνατό αντί της ημερήσιας αποζημίωσης να αποδίδεται στον μετακινούμενο η δαπάνη που καταβάλλεται για ενοικίαση δωματίου και επιπλέον ποσοστό της ημερήσιας αποζημίωσης που δικαιούται. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται το ποσοστό της ημερήσιας αποζημίωσης, τα δικαιολογητικά, οι προϋποθέσεις και οι απαραίτητες λεπτομέρειες για την εφαρμογή της παραγράφου αυτής.

14. Το προσωπικό που μετακινείται εκτός έδρας για εμφάνιση ενώπιον Αστυνομικών, Εισαγγελικών, Ανακριτικών ή Δικαστικών Αρχών με οποιανδήποτε ιδιότητα για υποθέσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσία, θεωρείται ότι μετακινείται για εκτέλεση υπηρεσίας. Σε περίπτωση τελεσίδικης καταδίκης του υπαλλήλου εκτός των άλλων, καταλογίζονται σε βάρος του και τα τυχόν έξοδα μετακίνησης που κατέβαλε σ' αυτόν ο ΕΛ.Γ.Α.

15. Το τακτικό προσωπικό που εκτελεί υπηρεσία μέσα στη πόλη που είναι η έδρα της οργανικής μονάδας που υπηρετεί και υποβάλλεται σε δαπάνες μετακίνησης δια συγκοινωνιακών μέσων, δικαιούται τις δαπάνες αυτές.

16. Η αναγνώριση και η εκκαθάριση των δαπανών που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους, τα ποσά, οι δαπάνες και οι μετακινήσεις για τις οποίες δεν απαιτείται υποβολή δικαιολογητικών κ.λ.π, καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

17. Στο μετακινούμενο για εκτέλεση υπηρεσίας του ΕΛ.Γ.Α. τακτικό προσωπικό, μπορεί να χορηγείται, με απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α., προκαταβολή για κάλυψη των εξόδων μετακίνησης και παραμονής εκτός έδρας.

18. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται οι προϋποθέσεις και οι όροι διευκόλυνσης των τακτικών υπαλλήλων του Οργανισμού για την αντικατάσταση των ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων, τα οποία χρησιμοποιούν για τις υπηρεσιακές ανάγκες. Επίσης ομοίως ρυθμίζονται κάθε φορά τα θέματα, που προκύπτουν από την οδήγηση των υπηρεσιακών αυτοκίνητων του ΕΛ.Γ.Α. (ασφάλιση αυτοκινήτων και προσωπικού, αμοιβή προσωπικού, συντήρηση, δαπάνες συντήρησης και κίνησης, εξουσιοδοτήσεις, προγραμματισμός κίνησης κ.λ.π).

19. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται τα έξοδα και οι αποζημιώσεις λόγω πρώτης εγκατάστασης, μετάθεσης και απόσπασης. Με την ίδια απόφαση καθορίζονται οι προϋποθέσεις, το ύψος των εξόδων και των αποζημιώσεων ως και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια. Σε περίπτωση μετάθεσης ή απόσπασης με αίτηση του υπαλλήλου, δεν καταβάλλονται έξοδα και αποζημίωση, εκτός αν η μετάθεση γίνει μετά από πέντε χρόνια τουλάχιστον παραμονής στη θέση από την οποία μετακινείται.

20. Οι μετακινήσεις των τακτικών υπαλλήλων στο εξωτερικό για υπηρεσιακούς λόγους γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της αριθ. 3147/6.10.82 Πράξης της Τριμελούς Επιτροπής Υπουργών και της υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ12/14/13573/18.7.90 απόφασης του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 485/Β/28.7.1990), όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

Άρθρο 26
Κανονικές άδειες

1. Το τακτικό προσωπικό δικαιούται κανονική άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές, η οποία χορηγείται με απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α.

2. Ο τακτικός υπάλληλος από την έναρξη της εργασίας του και μέχρι τη συμπλήρωση δώδεκα (12) μηνών συνεχούς απασχόλησης, δικαιούται να λάβει ποσοστό της ετήσιας κανονικής άδειας με αποδοχές, κατ΄ αναλογία με το χρόνο εργασίας που έχει συμπληρώσει. Η αναλογία της άδειας, η οποία υπολογίζεται με βάση την ετήσια άδεια των είκοσι (20) εργάσιμων ημερών, χωρίς να υπολογίζεται σε αυτές η ημέρα της εβδομάδας κατά την οποία δεν απασχολούνται οι υπάλληλοι λόγω του πενθημέρου.

Ο ΕΛ.Γ.Α. υποχρεούται μέχρι τη λήξη του πρώτου ημερολογιακού έτους, εντός του οποίου προσλήφθηκε ο υπάλληλος, να χορηγεί σε αυτόν την παραπάνω αναλογία κανονικής άδειας.

Κατά το δεύτερο ημερολογιακό έτος, ο τακτικός υπάλληλος δικαιούται ετήσια κανονική άδεια με αποδοχές, η οποία αναλογεί στο χρόνο απασχόλησής του στον ΕΛ.Γ.Α. και υπολογίζεται σύμφωνα με το πρώτο εδάφιο της παραγράφου αυτής. Ο χρόνος της κανονικής αυτής άδειας επαυξάνεται κατά μία (1) εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης επιπλέον του πρώτου και μέχρι τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου των είκοσι πέντε (25) εργάσιμων ημερών.

Για καθένα από τα επόμενα ημερολογιακά έτη, ο τακτικός υπάλληλος δικαιούται από την 1η Ιανουαρίου έκαστου έτους την κανονική ετήσια άδεια με αποδοχές, η οποία υπολογίζεται σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο.

Η ετήσια άδεια με αποδοχές, καθώς και το επίδομα αδείας, εκτός από τις διατάξεις του νόμου αυτού διέπονται και από τις λοιπές συναφείς διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Στο τακτικό προσωπικό που υπηρετεί σε παραμεθόριες περιοχές η χορηγούμενη κανονική άδεια προσαυξάνεται κατά τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της απόφασης που προβλέπει το άρθρο 48 παρ.2 του ν. 2683/1999.

3. Τα δύο τρίτα της κανονικής άδειας χορηγούνται υποχρεωτικά εφόσον το ζητήσει ο υπάλληλος μέσα στην περίοδο 15 Μαΐου - 15 Οκτωβρίου.

4. Οι κανονικές άδειες μπορούν να χορηγούνται και τμηματικά λόγω υπηρεσιακών αναγκών ή με αίτηση του υπαλλήλου.

5. Η κανονική άδεια μπορεί να μην χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται, για να αντιμετωπιστούν συγκεκριμένες έκτακτες ανάγκες του ΕΛ.Γ.Α.

6. Η κανονική άδεια που ζήτησε ο τακτικός υπάλληλος με γραπτή αίτησή του και η οποία δεν του χορηγήθηκε σύμφωνα με την παράγραφο 5 και δεν την έλαβε σε άλλη χρονική περίοδο του αυτού έτους, μεταφέρεται αυτοδίκαια στο επόμενο έτος κατά το οποίο και είναι υποχρεωτική η χορήγηση και η χρήση της σε χρόνο που θα επιλέξει ο υπάλληλος.

7. Ο τακτικός υπάλληλος που δε ζήτησε, με γραπτή αίτησή του, κανονική άδεια μέχρι την 31η Οκτωβρίου εκάστου έτους, καλείται από τον ΕΛ.Γ.Α. να λάβει την άδειά του στο επόμενο δίμηνο μέχρι τη λήξη του έτους. Στην περίπτωση που ο υπάλληλος δεν ορίσει το χρόνο χορήγησης της άδειάς του, ο ΕΛ.Γ.Α. - με την επιφύλαξη της παραγράφου 5 του άρθρου αυτού - ορίζει το χρόνο χορήγησης και με απόφασή του χορηγεί υποχρεωτικά την άδεια μέχρι τη λήξη του έτους.

8. Από το χρόνο της κανονικής άδειας αφαιρείται ο χρόνος κάθε αδικαιολόγητης απουσίας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

9. Επιτρέπεται η χορήγηση στον υπάλληλο, μετά από αίτησή του, άδειας άνευ αποδοχών, εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν. Η άδεια αυτή δεν μπορεί να υπερβεί τις είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

10. Στους υπαλλήλους επιτρέπεται η χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών συνολικής διάρκειας έως δύο (2) ετών, ύστερα από αίτησή τους και γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους.

11. Υπάλληλος, του οποίου ο σύζυγος υπηρετεί στο εξωτερικό σε ελληνική υπηρεσία του Δημοσίου, νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή άλλου φορέα του δημόσιου τομέα ή σε υπηρεσία ή φορέα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή Οργανισμό, στον οποίο μετέχει και η Ελλάδα, δικαιούται να πάρει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι έξι (6) έτη συνεχώς ή και τμηματικά, εφόσον έχει συμπληρώσει διετή πραγματική υπηρεσία.

12. Στον υπάλληλο που αποδέχεται θέση στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει η Ελλάδα, χορηγείται μετά από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι πέντε (5) έτη, η οποία μπορεί να παραταθεί με την ίδια διαδικασία για μία ακόμα πενταετία. Αν ο υπάλληλος δεν εμφανιστεί να αναλάβει καθήκοντα μέσα σε δύο (2) μήνες από τη λήξη της άδειας, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδικαίως από την υπηρεσία, από την ημερομηνία λήξης της αδείας.

13. Ο χρόνος της άδειας άνευ αποδοχών αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια μόνο στις περιπτώσεις των προηγούμενων παραγράφων 8 και 11, καθώς και του άρθρου 31 παρ. 2 του Κανονισμού αυτού. Κατά τη διάρκεια των αδειών αυτών, ο υπάλληλος υποχρεούται να καταβάλλει όλες τις νόμιμες κρατήσεις για κύρια και επικουρική ασφάλιση και τα ταμεία πρόνοιας, οι οποίες αντιστοιχούν στις μηνιαίες αποδοχές του.

Άρθρο 27
Άδεια μητρότητας

1. Στις υπαλλήλους οι οποίες κυοφορούν χορηγείται άδεια μητρότητας με πλήρεις αποδοχές δύο (2) μήνες πριν και τρεις (3) μήνες μετά τον τοκετό. Η άδεια λόγω κυοφορίας χορηγείται ύστερα από βεβαίωση του θεράποντα γιατρού για τον πιθανολογούμενο χρόνο τοκετού.

2. Όταν ο τοκετός πραγματοποιείται σε χρόνο μεταγενέστερο από αυτόν που είχε πιθανολογηθεί αρχικά, η άδεια που είχε χορηγηθεί παρατείνεται μέχρι την πραγματική ημερομηνία του τοκετού, χωρίς αυτή η παράταση να συνεπάγεται αντίστοιχη μείωση του χρόνου της άδειας που χορηγείται μετά τον τοκετό. Όταν ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από αυτόν που είχε αρχικά πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της άδειας χορηγείται μετά τον τοκετό, ώστε να εξασφαλιστεί συνολικός χρόνος πέντε (5) μηνών.

3. Σε κυοφορούσες υπαλλήλους που έχουν ανάγκη ειδικής θεραπείας, μετά την εξάντληση της αναρρωτικής άδειας με αποδοχές, χορηγείται κανονική άδεια κυοφορίας με αποδοχές, μετά από βεβαίωση θεράποντος ιατρού και διευθυντή γυναικολογικής ή μαιευτικής κλινικής ή τμήματος δημόσιου νοσηλευτικού ιδρύματος.

4. Στις υπαλλήλους που υιοθετούν τέκνο χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές εντός του πρώτου εξαμήνου μετά την περαίωση της διαδικασίας της υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετημένο τέκνο είναι ηλικίας έως έξι (6) ετών.

5. Επιδόματα λόγω κύησης και λοχείας, που καταβλήθηκαν στην υπάλληλο λόγω υποχρεωτικής ασφάλισης σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, εκπίπτουν από τις αποδοχές που καταβάλλονται κατά τη διάρκεια της άδειας μητρότητας.

Άρθρο 28
Αναρρωτικές άδειες

1. Στον τακτικό υπάλληλο που απέχει από την εργασία του λόγω ασθενείας βραχείας διάρκειας, με βάση γνωμάτευση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού φορέα, χορηγείται μετά από αίτησή του αναρρωτική άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές. Επιδόματα ασθενείας που του καταβλήθηκαν από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα, εκπίπτουν από τις αποδοχές του.

2. Ως ασθένεια βραχείας διάρκειας θεωρείται η ασθένεια που διαρκεί μέχρι ένα μήνα για όσους έχουν υπηρεσία μέχρι τέσσερα έτη, μέχρι τρεις μήνες για όσους έχουν υπηρεσία από τέσσερα μέχρι δέκα έτη, μέχρι τέσσερις μήνες για όσους έχουν υπηρεσία από δέκα μέχρι δέκα πέντε έτη και μέχρι έξι μήνες για όσους έχουν υπηρεσία μεγαλύτερη από δέκα πέντε έτη. Σε περιπτώσεις δυσίατων νοσημάτων, όπως αυτά προσδιορίζονται στην απόφαση του Υπουργού Υγείας αριθμ.Υ1/Γ.Π./οικ.16884 (ΦΕΚ /1386/τ.Β΄/22.10.2001), όπως αυτό ισχύει κάθε φορά, τα παραπάνω όρια καθορίζονται στο διπλάσιο. Χρόνος υπηρεσίας μεγαλύτερος από έξι μήνες θεωρείται ως πλήρες έτος.

Η διάρκεια της άδειας ασθενείας για ατύχημα που έγινε κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας μπορεί να φτάσει μέχρι 12 μήνες.

3. Για την χορήγηση των αναρρωτικών αδειών στο τακτικό προσωπικό του ΕΛ.Γ.Α., που υπάγεται στις διατάξεις του Κανονισμού Περίθαλψης Προσωπικού Ο.Γ.Α. ή στην περίθαλψη του δημοσίου, ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπεται για το τακτικό προσωπικό του Ο.Γ.Α. ή του προσωπικού του δημοσίου αντίστοιχα.

4. Κατ΄ εξαίρεση των παραπάνω διατάξεων στο τακτικό προσωπικό του ΕΛ.Γ.Α., χορηγείται μία ημέρα αναρρωτική άδεια με πλήρεις αποδοχές και μέχρι τέσσερις συνολικά το έτος με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου.

5. Οι αναρρωτικές άδειες χορηγούνται με απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α., ο οποίος διατηρεί πάντοτε το δικαίωμα παραπομπής των τακτικών υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές του οικείου ασφαλιστικού φορέα, οπότε και υπερισχύει η βεβαίωση της Υγειονομικής Επιτροπής.

Άρθρο 29
Άδειες εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης

1. Στους τακτικούς υπαλλήλους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί σε σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης, χορηγείται άδεια εκπαίδευσης με πλήρεις αποδοχές.

2. Η άδεια εκπαίδευσης είναι διάρκειας έως δέκα τέσσερις (14) εργάσιμες ημέρες κάθε έτος και χορηγείται υποχρεωτικά συνεχώς ή τμηματικά κατά την εξεταστική περίοδο που την ζητάει ο ενδιαφερόμενος.

3. Δεν χορηγείται άδεια εκπαίδευσης για σπουδές προς απόκτηση δεύτερου τίτλου της ίδιας βαθμίδας εκπαίδευσης. Οι άδειες εκπαίδευσης χορηγούνται για διάστημα ίσο με το κανονικό χρόνο φοίτησης προσαυξημένου κατά το ήμισυ. Η συμμετοχή του υπαλλήλου στις εξετάσεις βεβαιώνεται από την αρμόδια Σχολή.

4. Στους τακτικούς υπαλλήλους που έχουν διετή τουλάχιστον πραγματική υπηρεσία και δεν έχουν υπερβεί το 45ο έτος της ηλικίας τους, μπορεί να χορηγείται μετά από

αίτησή τους με απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. και γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, εκπαιδευτική άδεια απουσίας με αποδοχές για την ημεδαπή ή την αλλοδαπή. Η εκπαιδευτική άδεια συνολικά δεν μπορεί να υπερβαίνει την τριετία, χορηγείται δε για παρακολούθηση σπουδών οι οποίες είναι απόλυτα σχετικές με το έργο του ΕΛ.Γ.Α. και καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΛ.Γ.Α.

5. Στους τακτικούς υπαλλήλους που έχουν τύχει υποτροφίας από το Ι.Κ.Υ ή άλλο ίδρυμα ή νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, μπορεί να χορηγείται με την παραπάνω διαδικασία και όρους εκπαιδευτική άδεια με αποδοχές.

6. Οι υπάλληλοι στους οποίους χορηγείται άδεια μετεκπαίδευσης παίρνουν πλήρεις αποδοχές που αυξάνονται στο διπλάσιο αν η άδεια είναι για μετεκπαίδευση στο εξωτερικό. Επίσης παίρνουν τα έξοδα μετάβασης και επιστροφής και τα έξοδα εγγραφής και φοίτησης στην σχολή την οποία πρόκειται να μετεκπαιδευτούν. Η διαδικασία υποβολής, έγκρισης και απόδοσης των εξόδων και δαπανών καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. Από το διπλάσιο των αποδοχών αφαιρείται το ποσό της υποτροφίας που χορηγείται από φορέα της παραγράφου 5 στον υπάλληλο.

7. Ο υπάλληλος που έχει άδεια μετεκπαίδευσης δεν ανακαλείται πριν την πάροδο του χρόνου της άδειας παρά μόνο με γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και εφόσον η φοίτηση είναι ανεπιτυχής ή ο υπάλληλος μετέβαλε με πρωτοβουλία του το αντικείμενο της μετεκπαίδευσης. Ο μετεκπαιδευόμενος υποχρεούται κάθε εξάμηνο με αναφορά του να γνωστοποιεί στον ΕΛ.Γ.Α. την πορεία της μετεκπαίδευσης, προσκομίζοντας ανάλογα πιστοποιητικά σπουδών.

8. Μετά το τέλος της άδειας μετεκπαίδευσης ο υπάλληλος υποχρεούται να υπηρετήσει στον ΕΛ.Γ.Α., χρόνο ίσο με το διπλάσιο του χρόνου της άδειας.

Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσης αυτής οφείλει να επιστρέψει εντός τριμήνου τις αποδοχές, τα οδοιπορικά έξοδα και τα δικαιώματα εγγραφής, κ.λπ. που έλαβε.

9. Άδεια επιμόρφωσης μπορεί να χορηγείται σε υπαλλήλους που μετέχουν:

α. Σε διαγωνισμούς για να πάρουν υποτροφία ή να επιλεγούν για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών. Η άδεια αυτή χορηγείται μέχρι μία φορά κάθε ημερολογιακό έτος.

β. Σε προγράμματα επιμόρφωσης που οργανώνονται από τον ΕΛ.Γ.Α. ή από φορέα που έχει επιλεγεί από τον ΕΛ.Γ.Α..

γ. Σε συνέδρια, συνδιασκέψεις, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα στο εσωτερικό ή το εξωτερικό.

10. Η άδεια επιμόρφωσης χορηγείται με πλήρεις αποδοχές, είναι ίση με τη διάρκεια του επιμορφωτικού προγράμματος αυξημένης κατά τις ημέρες τις αναγκαίες για την μετάβαση και επιστροφή του υπαλλήλου. Η άδεια επιμόρφωσης χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον συνεπάγεται μετακίνηση του υπαλλήλου στο εξωτερικό ή του Προέδρου του ΕΛΓΑ για τις λοιπές περιπτώσεις. Με τις αντίστοιχες αποφάσεις καθορίζονται κατά περίπτωση το ύψος και ο τρόπος χορήγησης των αποζημιώσεων ως και κάθε άλλη απαραίτητη λεπτομέρεια.

Άρθρο 30
Συνδικαλιστικές άδειες

1. Στους τακτικούς υπαλλήλους μέλη των Διοικητικών Συμβουλίων των συνδικαλιστικών οργανώσεων του προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. καθώς και στους αντιπροσώπους στις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις, χορηγείται άδεια απουσίας για την διευκόλυνση της άσκησης των συνδικαλιστικών καθηκόντων τους.

2. Οι όροι, οι προϋποθέσεις και η διάρκεια των συνδικαλιστικών αδειών ρυθμίζονται από την ειδική για τον συνδικαλισμό νομοθεσία.

Άρθρο 31
Άλλες άδειες απουσίας

1. Στις μητέρες υπαλλήλους ο χρόνος εργασίας μειώνεται κατά δύο (2) ώρες ημερησίως, εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας έως δύο (2) ετών, και κατά μία (1) ώρα, εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας από δύο (2) έως τεσσάρων (4) ετών. Η μητέρα υπάλληλος δικαιούται εννέα (9) μήνες άδεια με αποδοχές για ανατροφή παιδιού, εφόσον δεν κάνει χρήση του κατά το προηγούμενο εδάφιο μειωμένου ωραρίου.

Στις περιπτώσεις παιδιών με ειδικές ικανότητες η παραπάνω άδεια της μιας ώρας παρατείνεται μέχρι της συμπλήρωσης του δωδέκατου έτους της ηλικίας τους, μετά από σχετική βεβαίωση ιατρού κρατικού νοσοκομείου.

2. Οι τακτικοί υπάλληλοι δικαιούνται ανεξάρτητα από την άδεια χωρίς αποδοχές, που προβλέπει το άρθρο 26, ή άλλη άδεια που χορηγείται με άλλες ειδικές διατάξεις, να τους χορηγείται άδεια χωρίς αποδοχές ως έξι ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος, αν τα παιδιά ή άλλα μέλη της οικογένειάς τους, όπως προσδιορίζονται στην παράγρ. 3, είναι άρρωστα. Η άδεια αυτή είναι δυνατό να χορηγείται εφάπαξ ή τμηματικά και ν΄ αυξάνεται σε οκτώ ημέρες, αν ο δικαιούχος προστατεύει δύο παιδιά και σε δέκα ημέρες αν ο δικαιούχος προστατεύει περισσότερα από δύο παιδιά.

3. Για την εφαρμογή της παράγρ. 2 ως παιδιά ή μέλη της οικογένειας θεωρούνται:

α. Τα παιδιά ηλικίας ως 16 ετών φυσικά ή υιοθετημένα, εφόσον οι γονείς έχουν την επιμέλειά τους.

β. Τα παιδιά που είναι πάνω από 16 ετών αλλά που έχουν αποδεδειγμένα ανάγκη και από ειδική φροντίδα για λόγους βαριάς ή χρόνιας ασθένειας ή αναπηρίας εφόσον οι γονείς έχουν την επιμέλειά τους.

γ. Οι σύζυγοι εφόσον για λόγους υγείας, βαριάς ή χρόνιας ασθένειας δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν.

δ. Οι γονείς και άγαμοι αδελφοί και αδελφές που για λόγους υγείας, βαριά ή χρόνια ασθένεια ή αναπηρία ή ηλικία δεν μπορούν ν΄ αυτοεξυπηρετηθούν, εφ΄ όσον ο υπάλληλος έχει την φροντίδα τους.

4. Η αδυναμία αυτοεξυπηρέτησης λόγω ασθένειας αποδεικνύεται με γνωμάτευση ιατρού κρατικού νοσοκομείου.

5. Στους τακτικούς υπαλλήλους χορηγούνται τρεις εργάσιμες ημέρες άδεια με αποδοχές λόγω αιμοδοσίας ή πλασματαφαίρεσης.

6. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς του υπαλλήλου μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας χορηγείται άδεια απουσίας δύο ημερών με αποδοχές.

7. Κατά την ονομαστική εορτή των υπαλλήλων χορηγείται άδεια απουσίας μιας ημέρας με αποδοχές.

8. Ο τακτικός υπάλληλος που πάσχει ή έχει παιδί που πάσχει από νόσημα που απαιτεί συνεχείς μεταγγίσεις αίματος ή αιμοκάθαρση, δικαιούται έως είκοσι δύο (22) ημέρες το χρόνο επιπλέον κανονική άδεια με αποδοχές. Για τη χορήγηση της εν λόγω άδειας απαιτείται η υποβολή της σχετικής ιατρικής βεβαίωσης.

9. Στους τακτικούς υπαλλήλους μπορεί να χορηγείται ολιγόωρη άδεια απουσίας μέχρι τρεις ώρες το μήνα για την αντιμετώπιση έκτακτων και επειγουσών ατομικών ή οικογενειακών αναγκών.

10. Στο τακτικό προσωπικό χορηγούνται και κάθε μορφής άδειες που προβλέπονται από την Εργατική νομοθεσία και τις Εθνικές και Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.

11. Όλες οι άδειες του άρθρου αυτού χορηγούνται με απόφαση του Προέδρου του ΕΛΓΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ - ΕΝΤΑΞΗ

Άρθρο 32
Χρόνος προαγωγής

1. Για την προαγωγή των υπαλλήλων απαιτείται:

α) Για την κατηγορία ΠΕ: από το βαθμό 5ο στο βαθμό 4ο πενταετής υπηρεσία στο βαθμό 5ο, από το βαθμό 4ο στο βαθμό 3ο τετραετής υπηρεσία στο βαθμό 4ο, από το βαθμό 3ο στο βαθμό 2ο τετραετής υπηρεσία στο βαθμό 3ο και από το βαθμό 2ο στο βαθμό 1ο τετραετής υπηρεσία στο βαθμό 2ο.

β) Για την κατηγορία ΤΕ: από το βαθμό 5ο στο βαθμό 4ο εξαετής υπηρεσία στο βαθμό 5ο, από το βαθμό 4ο, στο βαθμό 3ο πενταετής υπηρεσία στο βαθμό 4ο, από το βαθμό 3ο στο βαθμό 2ο πενταετής υπηρεσία στο βαθμό 3ο και από το βαθμό 2ο στο βαθμό 1ο πενταετής υπηρεσία στο βαθμό 2ο.

γ) Για την κατηγορία ΔΕ: από το βαθμό 6ο στο βαθμό 5ο εξαετής υπηρεσία στο βαθμό 6ο, από το βαθμό 5ο στο βαθμό 4ο πενταετής υπηρεσία στο βαθμό 5ο, από το βαθμό 4ο στο βαθμό 3ο πενταετής υπηρεσία στο βαθμό 4ο και από το βαθμό 3ο στο βαθμό 2ο πενταετής υπηρεσία στο βαθμό 3ο.

δ) Για την κατηγορία ΥΕ: από το βαθμό 7ο στο βαθμό 6ο επταετής υπηρεσία στο βαθμό 7ο, από το βαθμό 6ο στο βαθμό 5ο πενταετής υπηρεσία στο βαθμό 6ο, από το βαθμό 5ο στο βαθμό 4ο πενταετής υπηρεσία στο βαθμό 5ο και από το βαθμό 4ο στο βαθμό 3ο πενταετής υπηρεσία στο βαθμό 4ο.

2. Στο χρόνο για προαγωγή δεν υπολογίζεται:

α) ο χρόνος της διαθεσιμότητας,

β) ο χρόνος της αργίας που επήλθε είτε εξαιτίας ποινικής δίωξης που κατέληξε σε οποιαδήποτε καταδίκη είτε εξαιτίας πειθαρχικής δίωξης που κατέληξε σε πειθαρχική ποινή τουλάχιστον προστίμου αποδοχών τριών (3) μηνών,

γ) ο χρόνος της αδικαιολόγητης αποχής από τα καθήκοντα,

δ) ο χρόνος της προσωρινής παύσης και

ε) ο χρόνος κάθε αδείας χωρίς αποδοχές όταν δεν λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια.

3. Για τους υπαλλήλους κατηγορίας τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών ή διδακτορικού διπλώματος ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά ως εξής:

- ένα (1) έτος για τους κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών διάρκειας ενός (1) τουλάχιστον έτους,
- δύο (2) έτη για τους κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών διάρκειας δύο (2) τουλάχιστον ετών,
- τρία (3) έτη για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος.

Αν ο υπάλληλος κατέχει και μεταπτυχιακό και διδακτορικό δίπλωμα, για την κατά τα ανωτέρω μείωση του χρόνου λαμβάνεται υπόψη μόνο το διδακτορικό δίπλωμα. Οι εν λόγω τίτλοι απαιτείται να είναι συναφείς με τα αντικείμενα στα οποία απασχολούνται ή είναι δυνατόν, κατά τις διατάξεις του Κ.Κ.Π. του ΕΛ.Γ.Α., να απασχοληθούν. Για τη συνδρομή ή όχι της προϋπόθεσης αυτής αποφαίνεται το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΕΛ.Γ.Α.

Ως μεταπτυχιακό και ως διδακτορικό δίπλωμα νοούνται εκείνα που χορηγούνται με αντίστοιχο ιδιαίτερο τίτλο μετά τη λήψη του πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. Για τα μεταπτυχιακά και τα διδακτορικά διπλώματα εκπαιδευτικών ιδρυμάτων εξωτερικού απαιτείται βεβαίωση ισοτιμίας από την αρμόδια αρχή.

Άρθρο 33
Σύστημα Προαγωγών

Οι υπάλληλοι προάγονται στον αμέσως επόμενο ενιαίο βαθμό, εφόσον έχουν συμπληρώσει τον απαιτούμενο χρόνο στο βαθμό που κατέχουν και έχουν τα ουσιαστικά προσόντα, σύμφωνα με τα στοιχεία του προσωπικού τους μητρώου.

Ειδικά για την προαγωγή στον 1ο βαθμό πρέπει ο υπάλληλος να έχει αναμφισβητήτως τα ουσιαστικά προσόντα, σύμφωνα με τα στοιχεία του προσωπικού του μητρώου.

Άρθρο 34
Κριτήρια για το σχηματισμό κρίσης

1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο, προκειμένου να διαπιστώσει τη συνδρομή των ουσιαστικών προσόντων, λαμβάνει υπόψη όλα τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, από τα οποία προκύπτει η δραστηριότητά του στην υπηρεσία, η πρωτοβουλία του, η άσκηση καθηκόντων ως προϊσταμένου και η ικανότητα παρακίνησης των υφισταμένων του για αυξημένη απόδοση στην υπηρεσία.

2. Η επίδραση των αναρρωτικών αδειών στην ικανότητα του υπαλλήλου για την άσκηση καθηκόντων αυξημένων απαιτήσεων του ανώτερου βαθμού, όπως επίσης και η επίδραση των συστηματικά επαναλαμβανόμενων αναρρωτικών αδειών, συνεκτιμώνται από το υπηρεσιακό συμβούλιο.

Άρθρο 35
Πίνακες Προακτέων

1. Για την εφαρμογή των οριζομένων στο άρθρο 33, το υπηρεσιακό συμβούλιο καταρτίζει, με βάση τις καταστάσεις του άρθρου 86, χωριστά κατά κλάδο και βαθμό, τους ακόλουθους πίνακες:

α) Πίνακες προακτέων:

Για την εγγραφή, με βάση την ημερομηνία προαγωγής, στους πίνακες αυτούς κρίνονται οι υπάλληλοι που συμπληρώνουν έως τις 30 Απριλίου του επόμενου έτους τον απαιτούμενο για την προαγωγή στον επόμενο βαθμό χρόνο υπηρεσίας.

β) Πίνακες μη προακτέων:

Στους πίνακες αυτούς περιλαμβάνονται οι υπάλληλοι που κρίνονται ως μη προακτέοι. Ως μη προακτέοι κρίνο-

νται με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου, βάσει πραγματικών στοιχείων, οι υπάλληλοι που δεν πληρούν τις ουσιαστικές προϋποθέσεις να ασκήσουν τα καθήκοντα του ανώτερου βαθμού.

2. Οι ως άνω πίνακες, υποβάλλονται για κύρωση μέσα σε δέκα (10) ημέρες στον Πρόεδρο του ΕΛ.Γ.Α.. Ο Πρόεδρος του ΕΛ.Γ.Α. εξετάζει μόνο τη νομιμότητα της διαδικασίας κατάρτισης των πινάκων και, εφόσον διαπιστώσει παράβαση των σχετικών διατάξεων, αναπέμπει τους πίνακες στο υπηρεσιακό συμβούλιο, το οποίο υποχρεούται να αποφασίσει εντός δέκα (10) ημερών.

3. Οι πίνακες που καταρτίζονται σύμφωνα με τα ανωτέρω είναι οριστικοί και ανακοινώνονται στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Η ισχύς των πινάκων προακτέων αρχίζει την 1η Μαΐου του έτους κατάρτισής τους, ανεξάρτητα από την ημερομηνία οριστικοποίησής τους και λήγει στο τέλος Απριλίου του επόμενου έτους.

4. Οι υπάλληλοι που περιλαμβάνονται στους πίνακες προακτέων προάγονται, με απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α., υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την κύρωση των πινάκων ή από την ημέρα που συμπληρώνουν τον απαιτούμενο για την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας.

5. Η προαγωγή θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα που συμπλήρωσε ο υπάλληλος το χρόνο υπηρεσίας που απαιτείται για να προαχθεί στον επόμενο βαθμό, ποτέ όμως πριν την έναρξη ισχύος του οικείου πίνακα προακτέων.

6. Υπάλληλοι οι οποίοι μετατάσσονται ή εντάσσονται, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 54, 55 και 41 μετά την κύρωση των πινάκων προακτέων, κρίνονται από το υπηρεσιακό συμβούλιο και εγγράφονται στους οικείους πίνακες προακτέων, σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους και το άρθρο 55α.

Άρθρο 36
Μη εγγραφή σε πίνακα προακτέων

1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο, με αιτιολογημένη απόφασή του, μπορεί να μην εγγράφει στους πίνακες προακτέων υπάλληλο, σε βάρος του οποίου εκκρεμεί ποινική ή πειθαρχική κατηγορία.

2. Αν η κατηγορία αποδειχθεί αβάσιμη, ο υπάλληλος, κρίνεται εκ νέου από το υπηρεσιακό συμβούλιο μέσα σε ένα (1) μήνα από την κοινοποίηση στην αρμόδια υπηρεσία της τελεσίδικης απαλλακτικής κρίσης επί της κατηγορίας και εγγράφεται, με βάση τα προσόντα του, στους οικείους πίνακες του άρθρου 35 του παρόντος Κανονισμού.

3. Οι ανωτέρω, εγγραφόμενοι στους πίνακες προακτέων, προάγονται αναδρομικά, από την ημερομηνία συμπλήρωσης του απαιτούμενου για προαγωγή χρόνου.

Άρθρο 37
Διαγραφή από πίνακα προακτέων

1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο μπορεί με αιτιολογημένη απόφασή του να διαγράψει από πίνακα προακτέων, κατά τη διάρκεια της ισχύος του, υπάλληλο λόγω τελεσίδικης ποινικής καταδίκης τουλάχιστον για πλημμέλημα ή επιβολής πειθαρχικής ποινής προστίμου μεγαλύτερου από τις αποδοχές ενός (1) μηνός. Ο υπάλληλος, που διαγράφεται, μπορεί να κατατάσσεται στον πίνακα μη προακτέων.

2. Αν ακυρωθεί αμετάκλητα η πειθαρχική ποινή ή η ποινική καταδίκη, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 36 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 38
Παράλειψη από προαγωγή

1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο, με αιτιολογημένη απόφασή του, μπορεί να παραλείψει από τις προαγωγές υπάλληλο ο οποίος περιλαμβάνεται στους πίνακες προακτέων, αν κατά το χρόνο της προαγωγής εκκρεμεί σε βάρος του ποινική ή πειθαρχική κατηγορία.

2. Αν αποφασισθεί η παράλειψη, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 36 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο39
Παραπομπή μη προακτέου υπαλλήλου

Υπάλληλος, ο οποίος εγγράφεται δύο φορές κατά συνέχεια σε πίνακες μη προακτέων στον ίδιο βαθμό, μέσα σε δύο (2) μήνες από την κύρωση του οικείου πίνακα, εισάγεται υποχρεωτικώς προς κρίση στο υπηρεσιακό συμβούλιο, το οποίο, με αιτιολογημένη απόφασή του και μετά από προηγούμενη κλήση αυτού για να παράσχει εγγράφως ή προφορικώς τις αναγκαίες διευκρινίσεις, μπορεί να τον απολύσει ή να τον υποβιβάσει κατά ένα βαθμό. Κατά της απόφασης αυτής επιτρέπεται να υποβληθεί ένσταση στο δευτεροβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο.

Άρθρο 40
Επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων - Διάρκεια θητείας

1. Η θητεία των Προϊσταμένων είναι τριετής.

2. Η επιλογή και τοποθέτηση στις θέσεις των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων, εκτός της Νομικής Υπηρεσίας, των αυτοτελών Γραφείων Προέδρου, Γενικού Διευθυντή, Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Επικοινωνιακής Πολιτικής και Δημοσίων Σχέσεων, γίνεται για τριετή θητεία με την ακόλουθη διαδικασία:

α) Προκήρυξη των θέσεων από τον Πρόεδρο του ΕΛ.ΓΑ. εντός του πρώτου μηνός, του τελευταίου, προ της λήξης της θητείας, τριμήνου.

Για κάθε επίπεδο οργανικών μονάδων γίνεται ξεχωριστή προκήρυξη μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής του αμέσως ανωτέρου επιπέδου. Η διαδικασία επιλογής ολοκληρώνεται το αργότερο εντός τριών μηνών από την ημερομηνία της προκήρυξης.

β) Υποβολή, μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών, από την ημερομηνία ανάρτησης της προκήρυξης στην υπηρεσία του ενδιαφερόμενου, αίτησης μετά βιογραφικού σημειώματος από τους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους. Για τις θέσεις των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και Τμημάτων ή αντιστοίχου επιπέδου οργανικών μονάδων, η υποβολή της αίτησης μετά βιογραφικού σημειώματος από τους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους γίνεται για το πολύ τρεις (3) προκηρυσσόμενες θέσεις, με προτεραιότητα προτίμησης.

Δικαίωμα υποβολής αιτήσεων έχουν, με την επιφύλαξη των διατάξεων των άρθρων 89 - 90 του κανονισμού αυτού, όλοι οι τακτικοί υπάλληλοι του ΕΛ.Γ.Α., ως κάτωθι:

- Για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης, υπάλληλοι με 1ο και 2ο βαθμό.
- Για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος, υπάλληλοι με 1ο, 2ο και 3ο βαθμό

γ) Αξιολόγηση των υποψηφίων για την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων ή αντίστοιχου επι-

πέδου οργανικών μονάδων, από το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Για την αξιολόγηση των υποψηφίων το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο λαμβάνει υπόψη την ετήσια αξιολόγηση των πέντε (5) τελευταίων ετών και κατατάσσει τους υποψήφιους με βάση τον ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ή ΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ σε δύο (2) κατηγορίες ως εξής:

- Τους έχοντες ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ή ΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ " ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΗ " και " ΠΟΛΥ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗ "

- Τους έχοντες ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ή ΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ "ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗ", " ΜΕΤΡΙΑ" και " ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ"

δ) Σύνταξη και υποβολή Πινάκων Επιλεγμένων και Μη Επιλεγμένων.

Το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο συντάσσει και υποβάλει τους κάτωθι Πίνακες:

- Πίνακας Επιλεγμένων, ο οποίος περιλαμβάνει κατ΄ αλφαβητική σειρά τους υποψηφίους με ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ή ΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ " ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΗ " και " ΠΟΛΥ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗ " ως πληρούντες τα προσόντα να ασκήσουν τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας.

- Πίνακας Μη Επιλεγμένων, ο οποίος περιλαμβάνει κατ΄ αλφαβητική σειρά τους υποψηφίους με ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ή ΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ "ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗ", "ΜΕΤΡΙΑ" και "ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ" ως μη πληρούντες τα προσόντα να ασκήσουν τα καθήκοντα του Προϊσταμένου οργανικής μονάδας.

ε) Επιλογή και τοποθέτηση, με τριετή θητεία, από τον Πρόεδρο του ΕΛ.Γ.Α. του Προϊσταμένου κάθε οργανικής μονάδας από τον Πίνακα Επιλεγμένων της εν λόγω οργανικής μονάδας. Οι τοποθετούμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά τη λήξη της θητείας τους μέχρι την τοποθέτηση νέων προϊσταμένων.

3. Εάν δεν υπάρξει υποψηφιότητα ή δεν περιλαμβάνεται στον Πίνακα Επιλεγμένων υποψήφιος για τη θέση του Προϊσταμένου συγκεκριμένης Οργανικής μονάδας, ο Πρόεδρος του ΕΛ.Γ.Α., επιλέγει και τοποθετεί ως Προϊστάμενο έναν από τον Πίνακα Επιλεγμένων για άλλες οργανικές μονάδες αντιστοίχου επιπέδου, με θητεία ενός έτους. Με τη συμπλήρωση της θητείας του ενός έτους, ο Πρόεδρος του ΕΛ.Γ.Α. δύναται να ανανεώσει την τοποθέτηση του συγκεκριμένου Προϊσταμένου για το υπόλοιπο της θητείας της τριετίας, μετά και από γνώμη του παραπάνω υπαλλήλου.

4. Αν κενωθεί θέση προϊσταμένου διεύθυνσης, τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας πριν από τη λήξη της τριετίας ο Πρόεδρος επιλέγει και τοποθετεί Προϊστάμενο της κενωθείσης οργανικής μονάδας, από τον σχετικό Πίνακα Επιλεγμένων εάν υπάρχει υποψήφιος, για το υπόλοιπο της θητείας.

5. Αν συσταθεί θέση προϊσταμένου διεύθυνσης, τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας πριν από τη λήξη της τριετίας, εφαρμόζεται η διαδικασία της παραγράφου 2 του άρθρου αυτού για το υπόλοιπο της θητείας. Η προκήρυξη της θέσης γίνεται μέσα στο πρώτο μήνα από τότε που η θέση συστάθηκε. Αν το χρονικό διάστημα που απομένει για τη συμπλήρωση τριετίας είναι μικρότερο ή ίσο των έξι (6) μηνών, δεν προκηρύσσεται η θέση, αλλά εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 91 του παρόντος Κανονισμού.

6. Ανάκληση Προϊσταμένου από τη θέση που κατέχει, πριν από τη λήξη της θητείας του επιτρέπεται με αιτιολογημένη απόφαση του Προέδρου, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση των οικείων ιεραρχικά Προϊσταμένων, για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, όπως ενδεικτικά είναι η αποφυγή ανάληψης ευθυνών και η μειωμένη ποσοτική και ποιοτική απόδοση.

7. Σε περίπτωση ανάκλησης της τοποθέτησης Προϊσταμένου ή λήξης της θητείας και μη επανεπιλογής του, ο Πρόεδρος του ΕΛ.Γ.Α. καθορίζει τα νέα υπηρεσιακά καθήκοντα του υπαλλήλου ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Η ανάκληση της τοποθέτησης Προϊσταμένου ή η λήξη της θητείας του συνεπάγονται και απώλεια των εκ της τοποθέτησης ωφελημάτων για τον υπάλληλο.

8. Ως Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας τοποθετείται ο Νομικός Σύμβουλος του ΕΛ.Γ.Α.

9. Τους Προϊσταμένους των αυτοτελών Γραφείων Προέδρου και Γενικού Διευθυντή ορίζει ο Πρόεδρος και ο Γενικός Διευθυντής αντίστοιχα, από τους υπαλλήλους που υπηρετούν σ΄ αυτά.

10. Τον Προϊστάμενο του αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνιακής Πολιτικής και Δημοσίων Σχέσεων ορίζει ο Πρόεδρος από τους υπαλλήλους που υπηρετούν σ΄ αυτό.

11. Ως Προϊστάμενος του Γραφείου Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται με απόφαση του Προέδρου ο εκάστοτε Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Σε περίπτωση που επιλεγεί ως Προϊστάμενος οργανικής μονάδας, υπάλληλος που υπηρετεί σε άλλη οργανική μονάδα (Κεντρικής Διοίκησης ή Περιφερειακή) και δεν υπάρχει κενή οργανική θέση, στην οργανική μονάδα που τοποθετείται, δημιουργείται προσωρινή προσωποπαγής θέση για το χρόνο της θητείας του ως Προϊσταμένου, με ταυτόχρονη δέσμευση της οργανικής του θέσης.

Άρθρο 41
Ένταξη

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι, που έχουν πριν από το διορισμό τους στον ΕΛ.Γ.Α. χρόνο πραγματικής υπηρεσίας, εντάσσονται μετά τη διάνυση της δοκιμαστικής τους υπηρεσίας μέχρι και τον αμέσως ανώτερο βαθμό, ανάλογα με το συνολικό χρόνο υπηρεσίας τους, ύστερα από ουσιαστική κρίση του υπηρεσιακού συμβουλίου.

2. Ως πραγματική υπηρεσία νοείται κάθε υπηρεσία που έχει διανυθεί στο Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α., Ν.Π.Ι.Δ., φορέα του ευρύτερου δημόσιου τομέα, αγροτικών συνεταιριστικών οργανώσεων, με οποιαδήποτε σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, ή με σύμβαση μίσθωσης έργου, εφόσον πληροί τις προϋποθέσεις του άρθρου 8 του Ν. 1813/1988 (ΦΕΚ 243/τΑ΄/1988), καθώς και μέχρι δύο (2) έτη πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία, πλην της αυτασφάλισης και της στρατιωτικής θητείας ως κληρωτός ή έφεδρος, που έχει προσφερθεί με οποιαδήποτε σχέση στον ιδιωτικό τομέα συμπεριλαμβανομένων των ελευθερίων επαγγελμάτων, και η οποία θα αποδεικνύεται με την υποβολή σχετικής βεβαίωσης του οικείου Οργανισμού κύριας ασφάλισης.

3. Για την κατά τα ανωτέρω ένταξη λαμβάνεται υπόψη μόνο η υπηρεσία που έχει διανυθεί πριν από το διορισμό στον ΕΛ.Γ.Α. με τα τυπικά προσόντα του κλάδου, στον οποίο ανήκει ο υπάλληλος κατά το χρόνο της ένταξης και επί πλέον η υπηρεσία του ιδιωτικού τομέα συμπεριλαμ-

βανομένων των ελευθερίων επαγγελμάτων να έχει διανυθεί σε συναφείς εργασίες με τα τυπικά προσόντα του κλάδου αυτού.

4. Ο τυχόν πλεονάζων χρόνος μέχρι δύο (2) το πολύ έτη μετά την ως άνω ένταξη του τακτικού υπαλλήλου λογίζεται ότι διανύθηκε στο βαθμό ένταξης, για την προαγωγή σε ανώτερο βαθμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ-ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ-ΑΠΟΣΠΑΣΗ

΄Αρθρο 42
Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του διοριζόμενου στον ΕΛ.Γ.Α. τακτικού προσωπικού και του προσωπικού που αποσπάται ή μετατάσσεται στον ΕΛ.Γ.Α. σε οργανικές θέσεις της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του ΕΛΓΑ μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

΄Αρθρο 43
Μετακίνηση

Η μετακίνηση του τακτικού προσωπικού και του αποσπασμένου στον ΕΛ.Γ.Α. προσωπικού από θέση σε θέση των υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης ή των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων γίνεται όπως παρακάτω:

- Για τους προϊσταμένους οργανικών μονάδων με απόφαση του Προέδρου του ΕΛΓΑ, με την επιφύλαξη των διατάξεων των άρθρων 40, 88 και 89 του παρόντος κανονισμού.

- Για το άλλο προσωπικό σε θέση μεν της αυτής Διεύθυνσης ή της αυτής Υπηρεσίας ή του αυτού Περιφερειακού Υποκαταστήματος με απόφαση του οικείου Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή της Υπηρεσίας ή του Περιφερειακού Υποκαταστήματος, σε θέση δε άλλης Διεύθυνσης με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

- Η μετακίνηση σε άλλη θέση της Κεντρικής Διοίκησης που δεν υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση γίνεται με απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α.

΄Αρθρο 44
Απόσπαση

1. Απόσπαση τακτικού υπαλλήλου επιτρέπεται μόνο για σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη και για διάστημα μέχρι έξι μηνών. Επιτρέπεται παράταση για έξι ακόμη μήνες.

2. Απόσπαση υπαλλήλου που πρόκειται να μετατεθεί δεν επιτρέπεται.

3. Η απόσπαση γίνεται με απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. μετά από γνώμη Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Υπάλληλος που βρίσκεται σε απόσπαση με πρωτοβουλία της υπηρεσίας και μετακινήθηκε σε άλλο τόπο, κατά το πρώτο τρίμηνο παίρνει αποζημίωση για κάθε μέρα ίση με το 1/25 των τακτικών αποδοχών του. Εφόσον συνεχιστεί η απόσπαση, παίρνει το μισό της παραπάνω αποζημίωσης.

5. Οι προϋποθέσεις χορήγησης και το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης για τις εκτός έδρας μετακινήσεις των αποσπασμένων υπαλλήλων δεν θίγονται.

6. Με τη λήξη του δωδεκαμήνου παύει αυτοδίκαια η απόσπαση και ο υπάλληλος επανέρχεται υποχρεωτικά στη θέση του χωρίς καμμία άλλη διατύπωση. Απόσπαση του ίδιου υπαλλήλου δεν επιτρέπεται πριν να παρέλθει διετία από τη λήξη της προηγούμενης απόσπασης.

7. Για την απόσπαση δεν απαιτείται η ύπαρξη κενής οργανικής θέσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄
ΜΕΤΑΘΕΣΗ

Άρθρο 45
Κατηγορίες μεταθέσεων

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι μετατίθενται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρακάτω παραγράφους με απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

2. Οι μεταθέσεις διενεργούνται:

α. Με αίτηση του υπαλλήλου και με δαπάνη του Οργανισμού εάν υπηρετεί τουλάχιστον πέντε χρόνια στην θέση από την οποία μετατίθεται.

β. Με αίτηση του υπαλλήλου και χωρίς δαπάνη του Οργανισμού εάν υπηρετεί λιγότερο από πέντε χρόνια στη θέση από την οποία μετατίθεται.

γ. Με πρωτοβουλία της υπηρεσίας για υπηρεσιακούς λόγους και με δαπάνη του Οργανισμού.

δ. Με πρωτοβουλία της υπηρεσίας και χωρίς δαπάνη του Οργανισμού όταν η μετάθεση επιβάλλεται από υπαιτιότητα του υπαλλήλου.

3. Οι μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου περιλαμβάνουν τις εξής κατηγορίες:

α. Μεταθέσεις για λόγους υγείας.

β. Μεταθέσεις για συνυπηρέτηση.

γ. Μεταθέσεις για λόγους σπουδών.

δ. Αμοιβαίες μεταθέσεις.

ε. Μεταθέσεις για άλλους λόγους.

4. Οι μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου προηγούνται από τις μεταθέσεις που διενεργούνται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, με την επιφύλαξη του άρθρου 53.

Η σειρά προτεραιότητας των μεταθέσεων με αίτηση του υπαλλήλου είναι η σειρά με την οποία αναγράφονται στην παράγραφο 3.

5. Η σειρά των μεταθέσεων μέσα στην ίδια κατηγορία της παραγράφου 3 καθορίζεται από το συνολικό αριθμό μορίων που έχει κάθε υπάλληλος στον πίνακα μεταθετέων με προτεραιότητα του υπαλλήλου που έχει τα περισσότερα μόρια.

Άρθρο 46
Μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου

1. Οι μεταθέσεις για λόγους υγείας γίνονται μετά από αίτηση του υπαλλήλου, όταν ο ίδιος ή μέλος της οικογένειάς του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 49, πάσχει από δυσίατο νόσημα.

Η αίτηση συνοδεύεται από πιστοποιητικό Κρατικού Νοσοκομείου και γνωμάτευση της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής.

Οι μεταθέσεις για λόγους υγείας πραγματοποιούνται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της αίτησης, με την προϋπόθεση ότι στην έδρα που υπηρετεί, δεν υπάρχει κατάλληλη νοσηλευτική μονάδα για την περίθαλψη.

2. Οι μεταθέσεις για συνυπηρέτηση γίνονται με αίτηση του υπαλλήλου για λόγους συνυπηρέτησης με το ή τη σύζυγο, που εργάζεται με οποιαδήποτε σχέση στο Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ., τα Ν.Π.Ι.Δ., τους Ο.Τ.Α., τον ευρύτερο δημόσιο τομέα ή είναι άμισθος δημόσιος υπάλληλος ή εργαζόμενος στον ιδιωτικό τομέα ή επαγγελματίας, εφ' όσον στις δύο τελευταίες περιπτώσεις, ο ή η σύζυγος εργάζεται στον τόπο για τον οποίο ζητείται η μετάθεση ένα τουλάχιστο χρόνο.

Η συνδρομή των προϋποθέσεων αυτών αποδεικνύεται με βεβαίωση του αρμόδιου φορέα ή του ασφαλιστικού φορέα.

Συνυπηρέτηση θεωρείται ότι υπάρχει όταν οι δύο σύζυγοι υπηρετούν στην ίδια πόλη. Αν δεν υπάρχει υπηρεσία του ΕΛ.Γ.Α. στην πόλη αυτή, ο υπάλληλος μετατίθεται στην πλησιέστερη υπηρεσία του ΕΛ.Γ.Α. που επιθυμεί.

3. Οι μεταθέσεις για λόγους σπουδών γίνονται με αίτηση του υπαλλήλου, όταν ο ίδιος ή μέλος της οικογένειάς του σπουδάζει σε σχολή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και με την προϋπόθεση ότι η φοίτηση αφορά την απόκτηση πρώτου πτυχίου.

Ο υπάλληλος δεν μετατίθεται κατά τη διάρκεια της φοίτησης και για ένα έτος ακόμη όταν αυτή παρατείνεται πέρα από το χρόνο σπουδών που προβλέπουν οι οικείες διατάξεις για την τριτοβάθμια εκπαίδευση.

4. Οι αμοιβαίες μεταθέσεις γίνονται με αίτηση των ενδιαφερομένων υπαλλήλων και με την προϋπόθεση ότι οι υπάλληλοι που το ζητούν, ανήκουν στον ίδιο Κλάδο και ασκούν ανάλογα καθήκοντα.

5. Οι μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου, πραγματοποιούνται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και δεν το απαγορεύουν σοβαρές υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 47
Μεταθέσεις με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας

Κάθε χρόνο οι κενές οργανικές θέσεις που δεν καλύπτονται με τις μεταθέσεις του άρθρου 46 καλύπτονται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας από τον πίνακα μεταθετέων.

Άρθρο 48
Κριτήρια μεταθέσεων

1. Για τις μεταθέσεις των τακτικών υπαλλήλων λαμβάνονται υπόψη τα εξής κριτήρια:

α. Η οικογενειακή κατάσταση του υπαλλήλου

β. Η συνολική πραγματική υπηρεσία στον ΕΛ.Γ.Α. ως τακτικού υπαλλήλου.

γ. Ο χρόνος υπηρεσίας λόγω μετάθεσης με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας.

δ. Ο χρόνος υπηρεσίας σε παραμεθόριες περιοχές.

2. Σύμφωνα με το κριτήριο της οικογενειακής κατάστασης ο υπάλληλος συγκεντρώνει αριθμό μορίων για το καθένα από τα προστατευόμενα μέλη όπως αυτά ορίζονται παρακάτω:

α. Ένα (1) μόριο για το ή τη σύζυγο.

β. Δύο (2) μόρια για το πρώτο παιδί.

γ. Τρία (3) μόρια για το δεύτερο παιδί.

δ. Τέσσερα (4) μόρια για το τρίτο παιδί και άνω.

ε. Πέντε (5) μόρια όταν ο υπάλληλος έχει την επιμέλεια παιδιών και ο άλλος σύζυγος έχει πεθάνει. Τα μόρια αυτά υπολογίζονται και στους άγαμους ή διαζευγμένους υπαλλήλους που έχουν την επιμέλεια παιδιών.

στ. Ένα (1) μόριο για το καθένα από τα λοιπά προστατευόμενα μέλη της οικογένειας.

3. Σύμφωνα με το κριτήριο της συνολικής πραγματικής υπηρεσίας ως τακτικού υπαλλήλου αντιστοιχούν δύο (2) μόρια σε κάθε χρόνο πραγματικής υπηρεσίας.

Όταν ο χρόνος έχει διανυθεί σε παραμεθόρια περιοχή προστίθεται ένα (1) ακόμη μόριο για κάθε χρόνο υπηρεσίας.

4. Για κάθε χρόνο υπηρεσίας σε οργανική μονάδα του ΕΛ.Γ.Α. μετά από μετάθεση που πραγματοποιείται με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας, εκτός από την περίπτωση της μετάθεσης του άρθρου 54, αντιστοιχούν δύο (2) επιπλέον μόρια για κάθε χρόνο παραμονής σ' αυτή.

5. Χρόνος υπηρεσίας μεγαλύτερος από έξι (6) μήνες υπολογίζεται ως έτος και μεγαλύτερος από 15 ημέρες ως μήνας.

6. Ο συνολικός αριθμός μορίων κάθε υπαλλήλου ισούται με το άθροισμα των μορίων που συγκεντρώνει ο υπάλληλος βάσει τις παραγράφους 2, 3 και 4 του άρθρου αυτού.

7. Ως χρόνος υπηρεσίας σε παραμεθόριες περιοχές, για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου αυτού, θεωρείται ο χρόνος υπηρεσίας του τακτικού υπαλλήλου σε οργανική μονάδα του ΕΛ.Γ.Α., η οποία έχει την έδρα της σε μια από τις παραμεθόριες περιοχές, όπως αυτές προσδιορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 11 του ν. 287/1976, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 49
Προστατευόμενα μέλη

1. Για την εφαρμογή των παραπάνω διατάξεων σαν προστατευόμενα μέλη του τακτικού υπαλλήλου θεωρούνται:

α. Ο ή η σύζυγος

β. Τα άγαμα παιδιά ηλικίας έως και δέκα οκτώ (18) ετών ή εφόσον είναι φοιτητές τριτοβάθμιας εκπαίδευσης έως και είκοσι τεσσάρων (24) ετών και με την προϋπόθεση ότι δεν υπηρετούν τη στρατιωτική τους θητεία.

γ. Οι γονείς και των δύο συζύγων εφόσον είναι πάνω από 65 ετών ή ανεξάρτητα από ηλικία αν ο ένας έχει ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω. Και στις δύο περιπτώσεις θα πρέπει οι γονείς να μένουν στον ίδιο τόπο με τον υπάλληλο. Αν έχουν άλλο τέκνο που διαμένει στον ίδιο τόπο αφαιρείται το ήμισυ των μορίων. Ως ίδιος τόπος νοείται η περιοχή κάθε Δήμου ή Κοινότητας που απέχει μέχρι 50 χιλιόμετρα από την κατοικία του υπαλλήλου.

δ. Τα ανίκανα για εργασία άγαμα αδέλφια ανεξάρτητα από ηλικία εφόσον διαμένουν στον ίδιο τόπο με τον υπάλληλο.

2. Ως ημερομηνία συμπλήρωσης των ορίων ηλικίας που προβλέπει η προηγούμενη παράγραφος, θεωρείται η 31η Δεκεμβρίου του έτους που γίνονται οι μεταθέσεις ανεξάρτητα από την ημερομηνία γέννησης.

3. Η αναπηρία και η ανικανότητα για εργασία βεβαιώνεται από Πιστοποιητικό Κρατικού Νοσοκομείου και γνωμάτευση της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής.

Άρθρο 50
Διαδικασία μεταθέσεων - Πίνακες - Ενστάσεις

1. Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσεται πίνακας των οργανικών θέσεων που θα καλυφθούν με μετάθεση κατά τη διάρκεια του έτους.

Ο πίνακας αυτός περιλαμβάνει τις κενές θέσεις καθώς και αυτές που προβλέπεται να κενωθούν έως την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους κατά Κλάδο προσωπικού και βαθμό.

2. Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσεται πίνακας μεταθετέων με βάση τα μόρια.

α. Ο πίνακας αυτός περιλαμβάνει όλους ανεξαιρέτως τους υπαλλήλους κατά Κλάδο και βαθμό, καθώς και τα μόρια αναλυτικά και συνολικά που συγκεντρώνει ο κάθε υπάλληλος την 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους, σύμφωνα με τα κριτήρια που αναφέρονται στο άρθρο 48.

β. Η σειρά εγγραφής στους πίνακες καθορίζεται με βάση το σύνολο των μορίων που συγκεντρώνει κάθε υπάλ-

ληλος. Όταν δύο ή περισσότεροι υπάλληλοι συγκεντρώνουν τον ίδιο αριθμό μορίων, η εγγραφή τους στους πίνακες γίνεται μετά από δημόσια κλήρωση. Προτάσσονται οι υπάλληλοι που έχουν τα λιγότερα μόρια.

γ. Εάν ο υπάλληλος εξαιρείται από τις μεταθέσεις, αναγράφονται δίπλα στο όνομά του οι σχετικές διατάξεις που προβλέπουν την εξαίρεση.

3. Οι πίνακες των παραγράφων 1 και 2 κοινοποιούνται σε όλες τις Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων το αργότερο ως την 20η Φεβρουαρίου του ίδιου έτους. Μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την παραλαβή των πινάκων αυτών οι υπάλληλοι λαμβάνουν γνώση ενυπογράφως.

4. Κατά του πίνακα μεταθετέων επιτρέπεται ένσταση μέσα σε αποκλειστική προθεσμία 10 ημερών από την ημερομηνία που έλαβαν γνώση οι υπάλληλοι. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποφασίζει υποχρεωτικά ως την 10η Απριλίου του ίδιου έτους.

5. Μετά την εκδίκαση όλων των ενστάσεων οι πίνακες οριστικοποιούνται και ισχύουν μέχρι της 10ης Απριλίου του επόμενου έτους.

6. Μετά την κοινοποίηση του πίνακα της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού και το αργότερο ως την 20η Μαρτίου κάθε έτους ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να υποβάλλει έγγραφη αίτηση για μετάθεση. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποφασίζει επί των αιτήσεων των μεταθέσεων μέχρι την 20η Απριλίου.

7. Ο υπάλληλος με την αίτηση της παραγράφου 6 δηλώνει κατά σειρά προτεραιότητας, μέχρι δύο το πολύ θέσεις στις οποίες επιθυμεί να μετατεθεί.

Άρθρο 51
Γενικές διατάξεις

1. Οι μεταθέσεις με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας πραγματοποιούνται μέσα στους μήνες Ιούλιο και Αύγουστο κάθε έτους.

2. Καμία μετάθεση δεν πραγματοποιείται το χρονικό διάστημα από 1 Σεπτεμβρίου του έτους κατάρτισης των πινάκων μέχρι 30 Ιουνίου του επόμενου έτους, παρά μόνο για την κάλυψη κενής οργανικής θέσης λόγω θανάτου, παραίτησης, απουσίας του υπαλλήλου πέρα από ένα έτος ή μετάθεσης λόγω υπαιτιότητας του υπαλλήλου, σύμφωνα με το άρθρο 53 ή σύσταση Υπηρεσίας, νέων θέσεων, μεταφοράς θέσεων στα Περιφερειακά Υποκαταστήματα ή αν διαφορετικά αναφέρεται στον παρόντα Κανονισμό.

Στην περίπτωση αυτή οι μεταθέσεις γίνονται με βάση τις διατάξεις της παραγράφου 3 περίπτωση γ του άρθρου αυτού και του άρθρου 52.

3. Ύστερα από την ικανοποίηση των αιτήσεων για μεταθέσεις της παραγράφου 3 του άρθρου 45, ο πίνακας των κενών οργανικών θέσεων της παραγράφου 1 του άρθρου 50, συμπληρώνεται με τις θέσεις που κενώθηκαν από την ικανοποίηση των πιο πάνω αιτήσεων τις οποίες η υπηρεσία κρίνει ότι πρέπει να πληρωθούν. Ο νέος πίνακας των κενών οργανικών θέσεων κοινοποιείται στις Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων το αργότερο μέχρι την 30η Απριλίου. Η πλήρωση των κενών θέσεων γίνεται ως εξής:

α. Αριθμός υπαλλήλων ίσος με τον αριθμό των κενών θέσεων που θα πληρωθούν καλούνται με τη σειρά εγγραφής τους στον πίνακα μεταθετέων να δηλώσουν μέσα σε δέκα (10) ημέρες από της γνωστοποίησης των κενών θέσεων, με σειρά προτεραιότητας μέχρι δύο θέσεις στις οποίες επιθυμούν να μετατεθούν.

β. Η ικανοποίηση της επιλογής κάθε υπαλλήλου εξαρτάται από το συνολικό αριθμό μορίων που έχει, με προτεραιότητα του υπαλλήλου που έχει τα περισσότερα μόρια. Όταν δύο ή περισσότεροι υπάλληλοι έχουν τον ίδιο συνολικό αριθμό μορίων και επιλέγουν την ίδια υπηρεσία, προτιμάται υποχρεωτικά ο υπάλληλος που η επιλογή του συμπίπτει με τον τόπο καταγωγής του ή της συζύγου του.

γ. Μετά την ικανοποίηση των παραπάνω προτιμήσεων, οι κενές θέσεις που απομένουν καλύπτονται υποχρεωτικά με βάση τη σειρά εγγραφής στον πίνακα μεταθετέων. Η διαδικασία ολοκληρώνεται μέχρι τη 15η Ιουνίου.

4. Υπάλληλος ο οποίος καλείται να δηλώσει σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο τις θέσεις που επιθυμεί να μετατεθεί και αδυνατεί να μετακινηθεί εξαιτίας ασθένειας ή πάθησης βαριάς μορφής του ίδιου, συζύγου ή παιδιών, οφείλει να υποβάλει τα σχετικά στοιχεία, εφόσον αυτά δεν βρίσκονται ήδη στο προσωπικό του μητρώο μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες από την ενυπόγραφη γνώση του πίνακα κενών θέσεων. Αν η ασθένεια ή η πάθηση εμφανιστεί αργότερα, ο υπάλληλος οφείλει να υποβάλει τα σχετικά στοιχεία μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες από την εμφάνιση της ασθένειας ή της πάθησης και πάντως πριν το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο παραπέμψει τον υπάλληλο στην οικεία Υγειονομική Επιτροπή για να διαπιστώσει τη βαρύτητα της ασθένειας ή της πάθησης. Εάν η ασθένεια αφορά το ή τη σύζυγο ή τα παιδιά του υπαλλήλου, αυτός υποβάλλει πλήρη φάκελλο της ασθένειας ή της πάθησης αυτών, στην οικεία Υγειονομική Επιτροπή που υπάγεται ο ίδιος.

Εάν η ασθένεια ή η πάθηση συμβεί μετά την κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και πριν την ημερομηνία διενέργειας της μετάθεσης, μπορεί ο υπάλληλος με αίτησή του που υποβάλλεται μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες από την εκδήλωση της ασθένειας ή της πάθησης, να ζητήσει επανεξέταση της μετάθεσής του από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, με σκοπό την ανάκληση της πράξης μετάθεσής του.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποχρεούται να γνωμοδοτήσει μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες από την αίτηση του υπαλλήλου ή σε περίπτωση που απαιτείται γνωμοδότηση της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής, μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες από την μέρα που περιήλθε σ' αυτό η γνωμοδότηση αυτή. Σ' αυτή την περίπτωση και μέχρι το Υπηρεσιακό Συμβούλιο επανεξετάσει την αίτηση του υπαλλήλου, αναστέλλεται προσωρινά η μετάθεση. Αν το Υπηρεσιακό Συμβούλιο δεχθεί το αίτημα του υπαλλήλου, ανακαλείται η πράξη μετάθεσής του.

Ανάλογα εφαρμόζονται τα ανωτέρω και σε περίπτωση έκτακτου γεγονότος το οποίο συνεπάγεται αποδεδειγμένα πραγματική αδυναμία μετάθεσης του υπαλλήλου.

5. Κενές θέσεις που δημιουργούνται από τις παραπάνω μεταθέσεις με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, μπορεί να καλύπτονται, εφόσον συντρέχουν ιδιαίτεροι υπηρεσιακοί λόγοι με απόσπαση κατά προτίμηση υπαλλήλων από όμορες Υπηρεσίες.

Η απόσπαση αυτή αίρεται αυτοδίκαια όταν πληρωθεί η κενή θέση και πάντως την 30ή Σεπτεμβρίου του επόμενου έτους από τη διενέργεια των μεταθέσεων.

6. Εξαιρούνται από τις μεταθέσεις που γίνονται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας:

α. Οι υπάλληλοι που δεν συμπλήρωσαν πενταετία στον τόπο που υπηρετούν εφόσον μετατέθηκαν εκεί με πρωτοβουλία της υπηρεσίας ή με αίτησή τους.

β. Οι υπάλληλοι που οι ίδιοι ή μέλος της οικογένειάς τους πάσχουν από κάποιο από τα δυσίατα νοσήματα.

γ. Εφόσον ειδικές διατάξεις το ορίζουν.

Άρθρο 52
Μετακινήσεις - Αποσπάσεις - Μεταθέσεις Προϊσταμένων

1. Μετακίνηση ή απόσπαση προϊσταμένου οργανικής μονάδας κατά τη διάρκεια της θητείας του, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 43 και 44 του Κανονισμού αυτού, γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

2. Μετάθεση προϊσταμένου οργανικής μονάδας κατά τη διάρκεια της θητείας του, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 45 - 51 γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας, με βάση πίνακα μεταθετέων που περιλαμβάνει μόνο τους προϊσταμένους αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας, σύμφωνα με τα μόρια που έχουν στους πίνακες μεταθετέων του άρθρου 50 παρ. 2 του Κανονισμού αυτού.

Άρθρο 53
Μετάθεση από υπαιτιότητα του υπαλλήλου

1. Εάν από υπαιτιότητα του τακτικού υπαλλήλου επιβάλλεται για λόγους συμφέροντος της υπηρεσίας η άμεση απομάκρυνση του υπαλλήλου από τη θέση του, ο υπάλληλος μετατίθεται κατά παρέκκλιση των διατάξεων του Κεφαλαίου αυτού, με απόφαση του Προέδρου του ΕΛΓΑ μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και προηγούμενη ακρόαση του υπαλλήλου.

2. Η μετάθεση αυτή διενεργείται ιδίως όταν από υπαιτιότητα του υπαλλήλου είναι ιδιαίτερα δυσχερής η συνεργασία του με τους συναδέλφους του και τις προϊστάμενες αρχές ή όταν εξαιτίας υπαίτιων ενεργειών του παρατηρείται συνεχής και ιδιαίτερη ένταση στις σχέσεις του με τους πολίτες.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο έχει υποχρέωση να γνωμοδοτήσει μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την υποβολή σ' αυτό του σχετικού ερωτήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄
ΜΕΤΑΤΑΞΗ

΄Αρθρο 54
Μετάταξη από κλάδο σε κλάδο της ίδιας κατηγορίας

Μετάταξη τακτικού υπαλλήλου σε κενή θέση άλλου κλάδου της ίδιας κατηγορίας του ΕΛ.Γ.Α. επιτρέπεται είτε με πρωτοβουλία της υπηρεσίας είτε μετά από αίτηση του υπαλλήλου. Ο μετατασσόμενος πρέπει να έχει τα τυπικά προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται. Δεν επιτρέπεται μετάταξη δόκιμου υπαλλήλου.

΄Αρθρο 55
Μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας

1. Μετάταξη τακτικού υπαλλήλου σε κενή θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας του ΕΛ.Γ.Α. επιτρέπεται με αίτηση του υπαλλήλου. Ο μετατασσόμενος πρέπει να έχει τα τυπικά προσόντα του κλάδου στον οποίο μετατάσσεται. Δεν επιτρέπεται μετάταξη δόκιμου υπαλλήλου.

2. Υπάλληλος που είχε το απαιτούμενο για διορισμό σε ανώτερη κατηγορία τυπικό προσόν κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης διορισμού του, δεν επιτρέπεται να μεταταγεί σε θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας πριν από τη συμπλήρωση οκταετίας από το διορισμό του.

3. Ο υπάλληλος μετατάσσεται με το βαθμό που κατέχει. Αν ο εισαγωγικός βαθμός του κλάδου στον οποίο μετατάσσεται είναι ανώτερος του βαθμού που κατέχει, μετατάσσεται με τον εισαγωγικό αυτόν βαθμό. Ο χρόνος υπηρεσίας που έχει διανυθεί στο βαθμό με τον οποίο ο υπάλληλος μετατάσσεται, θεωρείται ότι έχει διανυθεί στο βαθμό της θέσης στην οποία μετατάσσεται, εφόσον έχει διανυθεί με τα τυπικά προσόντα της ανώτερης κατηγορίας.

΄Αρθρο 55α
Διαδικασία μετατάξεων

1. Οι μετατάξεις των άρθρων 54 και 55 του παρόντος γίνονται με απόφαση του Προέδρου του ΕΛΓΑ, μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, το οποίο εκτιμά και τις ανάγκες του Οργανισμού.

2. Οι αιτήσεις μετατάξεων υποβάλλονται στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού δύο (2) φορές το χρόνο κατά τους μήνες Μάρτιο και Οκτώβριο και εξετάζονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

3. Σε περίπτωση υποβολής περισσοτέρων αιτήσεων για μετάταξη στην ίδια θέση, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο λαμβάνει υπόψη την απόδοση των υπαλλήλων, το χρόνο κτήσης του τυπικού προσόντος, το χρόνο συνολικής υπηρεσίας στο βαθμό και στον κλάδο, καθώς και τα λοιπά στοιχεία του υπηρεσιακού τους φακέλλου.

4. Θέσεις για τις οποίες κινήθηκε η διαδικασία πλήρωσής τους με διορισμό δεν καλύπτονται με μετάταξη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ΄
ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ

΄Αρθρο 56
Διαθεσιμότητα

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι τίθενται σε διαθεσιμότητα ή επανέρχονται σε ενεργό υπηρεσία με απόφαση του Προέδρου του ΕΛΓΑ μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου:

α. Λόγω ασθένειας

β. Λόγω κατάργησης θέσης, Υπηρεσίας ή Κλάδου

2. Τακτικός υπάλληλος του ΕΛ.Γ.Α. τίθεται αυτεπάγγελτα ή μετά από αίτησή του σε διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας που παρατείνεται πέρα από το χρόνο αναρρωτικής άδειας απουσίας που ορίζεται από το άρθρο 28, εφόσον κρίνεται ιάσιμη από την οικεία Υγειονομική Επιτροπή.

3. Η διαθεσιμότητα αρχίζει μετά από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας και δεν μπορεί να υπερβεί το ένα έτος. Για τα δυσίατα νοσήματα η διαθεσιμότητα μπορεί να παρατείνεται μέχρι δύο έτη.

4. Η αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή αποφασίζει υποχρεωτικά μέσα στον τελευταίο μήνα της διαθεσιμότητας, αν ο υπάλληλος είναι ικανός ή όχι να αναλάβει αμέσως τα καθήκοντά του. Αν η επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά ο υπάλληλος απολύεται. 'Υστερα από αίτηση του υπαλλήλου ή αυτεπάγγελτα μπορεί αυτός να παραπεμφθεί για εξέταση στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή και πριν από τη λήξη του χρόνου διαθεσιμότητας. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης η διαθεσιμότητα διατηρείται μέχρι τη λήξη του χρόνου αυτής.

5. Ο υπάλληλος θεωρείται ότι τελεί σε ενεργό υπηρεσία από την επομένη της ημερομηνίας λήξης της διαθεσιμότητας, εφόσον επανήλθε και τέθηκε στη διάθεση της υπηρεσίας. Ο υπάλληλος δεν μπορεί να επανέλθει στα καθήκοντά του πριν εκδοθεί η γνωμάτευση της προηγούμενης παραγράφου.

6. Λόγω κατάργησης θέσης Υπηρεσίας ή Κλάδου το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει προς όφελος του υπαλλήλου που απολύεται να τον θέσει σε διαθεσιμότητα, εφόσον έχει συμπληρώσει πενταετή τουλάχιστον υπηρεσία τακτικού υπαλλήλου. Η διαθεσιμότητα διαρκεί ένα έτος. Μετά την πάροδο του έτους ο υπάλληλος απολύεται.

7. Αν κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας ή μέσα σε ένα έτος από την απόλυση σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, κενωθεί ή συσταθεί στον ΕΛ.Γ.Α. θέση του ίδιου Κλάδου και βαθμού με την κατεχόμενη, ο υπάλληλος που είναι σε διαθεσιμότητα ή έχει απολυθεί, προτιμάται για την κατάληψή της, εφόσον έχει τα οριζόμενα για τη θέση αυτή τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, εκτός από το όριο ηλικίας, δίχως συμμετοχή σε τυχόν απαιτούμενο διαγωνισμό ή επιλογή. Για την ύπαρξη των προσόντων και τη σειρά προτίμησης μεταξύ περισσοτέρων, αποφασίζει το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

8. Ο υπάλληλος που τίθεται σε διαθεσιμότητα παίρνει κατά το πρώτο εξάμηνο το 75% των αποδοχών του και το 50% τον υπόλοιπο χρόνο. Σε περίπτωση διαθεσιμότητας λόγω ασθένειας, επιδόματα που καταβλήθηκαν από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα, εκπίπτουν από τις αποδοχές αυτές.

9. Η θέση σε διαθεσιμότητα συνεπάγεται την παύση κάθε παρεπόμενου λειτουργήματος που ασκεί ο υπάλληλος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ΄
ΑΡΓΙΑ

Άρθρο 57
Αυτοδίκαιη θέση σε αργία

1. Ο τακτικός υπάλληλος τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:

α. Όταν στερηθεί την προσωπική του ελευθερία είτε ύστερα από ένταλμα φυλάκισης ή προφυλάκισης είτε ύστερα από δικαστική απόφαση έστω και αν απολύθηκε με εγγύηση.

β. Όταν έχει ασκηθεί εναντίον του ποινική δίωξη για δωροδοκία.

2. Ο τακτικός υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του αν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο είχε τεθεί σε αργία.

3. Τακτικός υπάλληλος κατά του οποίου εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση οριστικής παύσης τίθεται αυτοδίκαια σε αργία. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της απόφασης αυτής και λήγει την τελευταία ημέρα της προθεσμίας για την άσκηση προσφυγής στα Διοικητικά Δικαστήρια ή την επόμενη ημέρα από την δημοσίευση της απόφασης του Διοικητικού Δικαστηρίου εφόσον ασκήθηκε προσφυγή κατ' αυτής. Αν λήξει η προθεσμία χωρίς να ασκηθεί η προσφυγή ή δημοσιευτεί απορριπτική απόφαση του Δικαστηρίου, η υπαλληλική σχέση λύεται αυτοδίκαια από την ημερομηνία που έληξε η προθεσμία ή δημοσιεύτηκε η απόφαση.

4. Για τη θέση σε αυτοδίκαια αργία ή επαναφορά στα καθήκοντα εκδίδεται διαπιστωτική απόφαση του Προέδρου του ΕΛΓΑ.

Άρθρο 58
Δυνητική θέση σε αργία

1. Ο τακτικός υπάλληλος μπορεί να τεθεί σε δυνητική αργία εφόσον:

α. Εκκρεμεί εναντίον του ποινική δίωξη για αδίκημα που μπορεί να επισύρει την έκπτωση από την υπηρεσία.

β. Εκκρεμεί εναντίον του πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα που μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης.

γ. Υπάρχει βάσιμη υπόνοια για άτακτη διαχείριση, που στηρίζεται σε έκθεση της Προϊστάμενης Αρχής ή του αρμόδιου επιθεωρητή.

2. Η απόφαση με την οποία ο υπάλληλος τίθεται σε δυνητική αργία ή επανέρχεται στα καθήκοντά του, εκδίδεται από το Πρόεδρο του ΕΛΓΑ μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Η δυνητική αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντά του από την κοινοποίηση της απόφασης επαναφοράς, ή αυτοδίκαια με την τελεσίδικη ποινική ή πειθαρχική απόφαση που δεν συνεπάγεται έκπτωση ή οριστική παύση αντίστοιχα.

Άρθρο 59
Αποδοχές αργίας - Περιορισμοί

1. Ο τακτικός υπάλληλος που διατελεί σε κατάσταση αργίας, απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του και λαμβάνει μόνο το ήμισυ (1/2) των τακτικών αποδοχών του.

Τα ποσά που παρακρατούνται μπορεί να αποδοθούν σ' αυτόν, μετά από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αν απαλλαγεί με τελεσίδικη απόφαση ή αποδειχθεί αβάσιμη η υπόνοια για άτακτη διαχείριση ή τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη από την οριστική παύση.

2. Ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε η πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης για το παράπτωμα της αυθαίρετης αποχής από τα καθήκοντά του, δεν δικαιούται αποδοχές αργίας.

Άρθρο 60
Θέση εκτός υπηρεσίας

1. Εφόσον υπάρχουν σοβαρές υπόνοιες, ότι τακτικός υπάλληλος διέπραξε σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και πριν κινηθεί η πειθαρχική διαδικασία, είναι δυνατό με απόφαση του Προέδρου και με αποκλειστικό σκοπό τη διευκόλυνση συλλογής των αποδείξεων, να τεθεί ο υπάλληλος για τον οποίο υπάρχουν υπόνοιες εκτός υπηρεσίας. Ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στη θέση του, εάν δεν εγερθεί εντός δεκαημέρου η πειθαρχική διαδικασία ή η διαδικασία για τη θέση σε αργία ή ο Πρόεδρος του ΕΛΓΑ δεν ασκήσει την πειθαρχική δικαιοδοσία του.

2. Η διάρκεια της εκτός υπηρεσίας θέσης του υπαλλήλου δεν μπορεί να υπερβεί το μήνα. Κατά τη διάρκεια της θέσης εκτός υπηρεσίας του υπαλλήλου σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, υποχρεούται να απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του, λαμβάνει όμως όλες τις τακτικές αποδοχές του και υπάγεται στους περιορισμούς του Κανονισμού αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΕ΄
ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Άρθρο 61
Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Ο τακτικός υπάλληλος αμείβεται ηθικά και υλικά για εξαιρετικές πράξεις ή εξαιρετική επίδοση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί ή για εργασία που έχει αναλάβει με δική του πρωτοβουλία σε πεδίο σχετικό με τα αντικείμενα του ΕΛ.Γ.Α.

2. Οι ηθικές και υλικές αμοιβές είναι:
α. Ευαρέσκεια
β. Έπαινος
γ. Τιμητική άδεια
δ. Χρηματική αμοιβή
3. Η απονομή των παραπάνω αμοιβών γίνεται με απόφαση του Προέδρου και σύμφωνη και ειδικά αιτιολογημένη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ανάλογα με την σημασία της εξαιρετικής υπηρεσίας που προσφέρει ο υπάλληλος, με κριτήριο τη γενική επίδοση.

Η απόφαση απονομής αμοιβών σε τακτικούς υπαλλήλους κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό του Οργανισμού και λαμβάνεται υπόψη κατά τις κρίσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για προαγωγές.

5. Ως τιμητική διάκριση μπορεί να απονέμεται σε τακτικό υπάλληλο έγγραφη ευαρέσκεια για εξαιρετικές πράξεις άσχετα με τα υπηρεσιακά του καθήκοντα ή για πράξεις προσφοράς υπέρ του κοινωνικού συνόλου καθώς και σε υπάλληλο που αποχωρεί από την υπηρεσία του μετά από ευδόκιμη άσκηση των καθηκόντων του.

6. Η τιμητική άδεια δεν μπορεί να υπερβαίνει τον αριθμό των ημερών κανονικής άδειας που δικαιούται ο υπάλληλος. Επίσης η χρηματική αμοιβή δεν μπορεί να υπερβαίνει το διπλάσιο των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΣΤ΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

΄Αρθρο 62
Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος, που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογιστεί στον τακτικό υπάλληλο του ΕΛ.Γ.Α. Το υπαλληλικό καθήκον προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις του υπαλλήλου που απορρέουν από τις κείμενες διατάξεις, διοικητικές πράξεις, ή εγκυκλίους και διαταγές, καθώς και από τη συμπεριφορά που οφείλει να τηρεί μέσα και έξω από την υπηρεσία.

2. Από τα πειθαρχικά παραπτώματα αναφέρονται ενδεικτικά:
α. η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.
β. κάθε πράξη ή παράλειψη που γίνεται με δόλο ή βαριά αμέλεια και μπορεί οπωσδήποτε να βλάψει ή να θέσει σε κίνδυνο τα συμφέροντα του ΕΛ.Γ.Α.
γ. η αυθαίρετη απουσία ή αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.
δ. η άρνηση ή αδικαιολόγητη παρακώλυση υπηρεσίας.
ε. η αμέλεια και η πλημμελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος.
στ. η μη τήρηση του νόμιμου ωραρίου εργασίας.
ζ. η άρνηση παραλαβής υπηρεσιακού εγγράφου.
η. η εκτέλεση έργων ξένων προς τα υπηρεσιακά καθήκοντα κατά τη διάρκεια της εργασίας.
θ. η άσκηση επαγγέλματος, εργασίας ή έργου, με αμοιβή χωρίς την έγκριση της υπηρεσίας.
ι. η αναξιοπρεπής ή ανάξια υπαλλήλου διαγωγή μέσα και έξω από την υπηρεσία.
ια. η απείθεια και η συμμόρφωση ή άρνηση στις νόμιμες εντολές των προϊσταμένων.
ιβ. η δημόσια άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊστάμενης αρχής, εγγράφως ή προφορικώς, εφόσον χρησιμοποιούνται σκόπιμα αβάσιμα επιχειρήματα ή ανακριβή στοιχεία.
ιγ. η ανάρμοστη ή εριστική συμπεριφορά προς τους υπαλλήλους της υπηρεσίας.
ιδ. η μη εξυπηρέτηση και διευκόλυνση των πολιτών, η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και η ανάρμοστη συμπεριφορά προς αυτούς.
ιε. η μεροληπτική ή πλημμελής σύνταξη φύλλων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων, εκθέσεων επιθεώρησης καθώς και η μη έγκαιρη κατάρτιση των εκθέσεων.
ιστ. η παράβαση της υπηρεσιακής εχεμύθειας ή η κατάχρηση εμπιστευμένης εξουσίας.
ιζ. η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής ιδιότητας ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων ή συμφερόντων τρίτων προσώπων.
ιη. η επιδίωξη ή αποδοχή από τον υπάλληλο οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος, που δεν συνιστά δωροδοκία, αλλά προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί κατά την άσκηση του υπηρεσιακού έργου του.
ιθ. η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία αν μέλος της επιτροπής που τη διενεργεί είναι ο υπάλληλος ή η αρχή στην οποία αυτός ανήκει.
κ. η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος που ανήκει στον ΕΛ.Γ.Α.

3. Διατάξεις που ορίζουν ειδικά πειθαρχικά παραπτώματα διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 63
Πειθαρχικές ποινές

1. Πειθαρχικές ποινές είναι:
α. η έγγραφη επίπληξη.
β. το πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές τριών (3) μηνών.
γ. Η δυσμενής μετάθεση.
δ. η διακοπή του δικαιώματος για προαγωγή από ένα (1) έως πέντε (5) έτη.
ε. ο υποβιβασμός κατά ένα βαθμό.
στ. η προσωρινή παύση μέχρι τέσσερις (4) μήνες, με πλήρη στέρηση αποδοχών.
ζ.. η οριστική παύση.

2. Οι πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με την βαρύτητα και τη φύση του παραπτώματος, αφού συνεκτιμηθούν οι περιστάσεις και οι συνθήκες κάτω από τις οποίες διαπράχθηκαν καθώς και το ήθος και η προσωπικότητα του εγκαλούμενου.

Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

3. Η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα:
α. Παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.
β. Πράξη ή παράλειψη που γίνεται με δόλο ή βαριά αμέλεια και μπορεί οπωσδήποτε να βλάψει ή να θέσει σε κίνδυνο το συμφέρον του ΕΛ.Γ.Α..
γ. Απάτη ή απιστία ως προς την υπηρεσιακή διαχείριση καθώς και κάθε δωροδοκία ανεξάρτητα από κάθε ποινική δίωξη.
δ. Χαρακτηριστικά αναξιοπρεπής ή ανάξια υπαλλήλου του ΕΛ.Γ.Α. διαγωγή μέσα και έξω από την υπηρεσία.
ε. Παράβαση απορρήτων της υπηρεσίας.
στ. Αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πέραν από είκοσι δύο (22) εργάσιμες

ημέρες, συνεχώς ή διακεκομμένα, μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

ζ. Εξαιρετικά σοβαρή αντιπειθαρχική συμπεριφορά ή απείθεια.

η. Επίτευξη του διορισμού με βία, δόλο ή δωροδοκία. Η πενταετής παραγραφή του παραπτώματος αυτού αρχίζει από την ημερομηνία διορισμού.

θ. Διάπραξη μέσα σ' ένα έτος από τότε που τελέσθηκε παράπτωμα, το οποίο τιμωρήθηκε τουλάχιστον με πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές ενός μηνός, άλλου παραπτώματος που μπορεί να επισύρει την ίδια ή βαρύτερη ποινή.

ι. Διάπραξη μέσα σε μία διετία, μετά την επιβολή τριών πειθαρχικών ποινών βαρύτερων από πρόστιμο αποδοχών ενός μηνός, του ίδιου παραπτώματος.

4. Όποιος τιμωρείται με υποβιβασμό δεν κρίνεται για προαγωγή πριν περάσει από την επιβολή της ποινής αυτής χρονικό διάστημα ίσο με το μισό από τον απαιτούμενο για προαγωγή χρόνο.

5. Κατά το χρόνο της προσωρινής παύσης ο υπάλληλος απέχει από κάθε υπηρεσία. Ο χρόνος της προσωρινής παύσης δεν θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

6. Για την ποινή της διακοπής του δικαιώματος για προαγωγή ο χρόνος της διακοπής αρχίζει από τότε που ο υπάλληλος αποκτά τα τυπικά προσόντα για προαγωγή.

7. Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές του υπαλλήλου κατά το χρόνο έκδοσης της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης και όταν είναι ίσο ή κατώτερο από το 1/4 των αποδοχών του, παρακρατείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου μήνα μετά την τελεσίδικη απόφαση, όταν είναι μεγαλύτερο παρακρατείται σε μηνιαίες δόσεις, που καθορίζονται με την ίδια απόφαση και σε ποσό όχι ανώτερο από το 1/4 των αποδοχών.

8. Η ηθική αυτουργία ή συνέργεια σε πράξη ή παράλειψη που τιμωρείται πειθαρχικά αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα που μπορεί να επισύρει την ίδια ποινή του αυτουργού.

Άρθρο 64
Δεδικασμένο μη συρροή ποινών

1. Απαγορεύεται δεύτερη δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη ασκηθεί δίωξη.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μια μόνο πειθαρχική ποινή.

3. Με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μια μόνο ποινή.

Άρθρο 65
Σχέση της πειθαρχικής με την ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική δίκη είναι ανεξάρτητη από την ποινική και κάθε άλλη δίκη.

2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική. Ο πειθαρχικός κριτής μπορεί με απόφασή του ελεύθερα ανακλητή, να διατάξει για εξαιρετικούς λόγους την αναστολή, ιδίως όταν πρόκειται να λυθεί προδικαστικό ζήτημα.

3. Πραγματικά περιστατικά, η ύπαρξη ή ανυπαρξία των οποίων έχει διαπιστωθεί ρητά με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή με αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, γίνονται δεκτά στην πειθαρχική δίκη, όπως και στην ποινική. Σε κάθε περίπτωση το πειθαρχικό όργανο μπορεί να εκδώσει διαφορετική απόφαση από την ποινική.

4. Αν μετά την πειθαρχική απόφαση εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική ποινική απόφαση για το ίδιο παράπτωμα, επαναλαμβάνεται η πειθαρχική δίωξη αν το παράπτωμα αυτό εμπίπτει στα παραπτώματα της παραγράφου 3 του άρθρου 63. Αν μετά από την πειθαρχική καταδικαστική απόφαση εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση για το ίδιο παράπτωμα, η πειθαρχική δίκη επαναλαμβάνεται. Το δικαίωμα για επανάληψη της πειθαρχικής δίκης παραγράφεται μετά από ένα έτος, αφότου καταστεί αμετάκλητη η ποινική απόφαση.

Άρθρο 66
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων - Διαγραφή πειθαρχικών ποινών

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα της παραγράφου 3 του άρθρου 63 παραγράφονται μετά πέντε έτη και τα λοιπά μετά τρία έτη από την ημέρα που διαπράχθηκαν.

2. Πράξεις που απευθύνονται κατά του υπαλλήλου για τη δίωξη του παραπτώματος, διακόπτουν την παραγραφή. Ο συνολικός όμως χρόνος της παραγραφής για τα παραπτώματα της παραγράφου 3 του άρθρου 63 δεν μπορεί να υπερβεί τα οκτώ έτη και για τα λοιπά τα πέντε έτη έως ότου εκδοθεί η πρωτοβάθμια καταδικαστική απόφαση.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο ασκήθηκε ποινική δίωξη δεν παραγράφεται πριν περάσει ο χρόνος παραγραφής του ποινικού αδικήματος, ανεξάρτητα από την έκβαση της ποινικής δίκης. Για τέτοια αδικήματα οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος. Ο χρόνος όμως παραγραφής μετά τη διακοπή δεν μπορεί να υπερβεί τα όρια της παραγράφου 1. Στις περιπτώσεις αυτές η πρωτοβάθμια πειθαρχική απόφαση εκδίδεται υποχρεωτικά μέσα σε τρία έτη από τη λήξη του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος.

4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται με την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος που αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την ματαίωση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου.

5. Όταν η παραγραφή διακόπτεται, ο χρόνος της παραγραφής αρχίζει να μετρά εξαρχής.

6. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί μπορεί να ληφθεί υπ' όψη κατά την επιμέτρηση της ποινής άλλου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο διαπράχθηκε πριν συμπληρωθεί ο χρόνος παραγραφής του πρώτου.

7. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση δεν υπόκειται σε παραγραφή.

8. Η ποινή της επίπληξης μετά από δύο χρόνια, του προστίμου μέχρι αποδοχών ενός μηνός μετά από τρία χρόνια, του προστίμου μέχρι αποδοχών δύο μηνών μετά από τέσσερα χρόνια, του προστίμου μέχρι αποδοχών πέντε μηνών μετά από πέντε χρόνια και οι λοιπές ποινές, εκτός από την οριστική παύση, μετά από δέκα χρόνια από την επιβολή τους διαγράφονται και όλα τα σχετικά στοιχεία αποσύρονται από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

9. Ποινή δεν διαγράφεται, αν πριν συμπληρωθεί ο χρόνος διαγραφής της ο υπάλληλος τιμωρηθεί με οποιαδήποτε ποινή.

10. Η ποινή της οριστικής παύσης και οι ποινές που δεν έχουν εκτελεστεί δεν διαγράφονται.

11. Οι ποινές που διαγράφονται δεν αποτελούν στοιχεία κρίσης του υπαλλήλου.

Άρθρο 67
Αυτοτέλεια κολάσιμου του πειθαρχικού παραπτώματος - Λήξη πειθαρχικής ευθύνης

1. Σε περίπτωση αποκατάστασης, χάρης ή άρσης με οποιοδήποτε άλλο τρόπο του κολάσιμου ή άρσης ή μεταβολής των συνθηκών της ποινικής καταδίκης δεν αίρεται το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

2. Ο τακτικός υπάλληλος που αποβάλλει την υπαλληλική ιδιότητα δεν διώκεται πειθαρχικώς, η πειθαρχική όμως δίκη που τυχόν έχει αρχίσει, συνεχίζεται και μετά την λύση της υπαλληλικής σχέσης, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου. Αν εκδοθεί καταγνωστική απόφαση παραμένει ανεκτέλεστη.

Άρθρο 68
Δίωξη και τιμωρία πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Η δίωξη και τιμωρία του πειθαρχικού παραπτώματος είναι καθήκον του πειθαρχικού δικαστή. Η παράλειψη του καθήκοντος αυτού αποτελεί πειθαρχικό μόνο παράπτωμα.

2. Κατ' εξαίρεση, για παραπτώματα μόνο που δικαιολογούν την ποινή της επίπληξης, η δίωξη εναπόκειται στη διακριτική εξουσία των αρμόδιων οργάνων, τα οποία λαμβάνουν υπόψη αφενός το συμφέρον του ΕΛ.Γ.Α. και αφετέρου τις συνθήκες διάπραξης αυτών και την υπηρεσιακή γενικά διαγωγή του κρινόμενου υπαλλήλου. Στις περιπτώσεις αυτές το αρμόδιο όργανο υποχρεούται να ενημερώνει με αιτιολογημένη έκθεσή του τον αμέσως ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο.

3. Η βαθμολογική ή μισθολογική προαγωγή του υπαλλήλου δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο για παράπτωμα προγενέστερο από αυτή.

Άρθρο 69
Πειθαρχική δικαιοδοσία - Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι- Αρμοδιότητες πειθαρχικών Προϊσταμένων

1. Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν:
α. Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι του υπαλλήλου
β. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

2. Πειθαρχικώς προϊστάμενοι του τακτικού υπαλλήλου είναι:
α. Ο Πρόεδρος ΕΛΓΑ, για όλο το προσωπικό.
β. Ο Γενικός Διευθυντής για το προσωπικό των Διευθύνσεων της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων
γ. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Επιθεώρησης για το προσωπικό της Υπηρεσίας Επιθεώρησης.
δ. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων για το προσωπικό των Διευθύνσεων που προΐστανται.
ε. Οι Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων για το προσωπικό του Περιφερειακού Υποκαταστήματος που προΐστανται.

3. 'Ολοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι μπορεί να επιβάλλουν την ποινή της επίπληξης καθώς και την ποινή του προστίμου με τις πιο κάτω διακρίσεις:
α. Ο Πρόεδρος ΕΛ.Γ.Α. την ποινή του προστίμου μέχρι των 3/4 των τακτικών αποδοχών ενός μήνα.
β. Ο Γενικός Διευθυντής την ποινή του προστίμου μέχρι του 1/4 των τακτικών αποδοχών ενός μήνα.
γ. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Επιθεώρησης και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων την ποινή του προστίμου μέχρι του 1/10 των τακτικών αποδοχών ενός μήνα.

4. Η αρμοδιότητα των πειθαρχικώς προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά από διάταξη νόμου.

5. Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι επιλαμβάνονται αυτεπάγγελτα.

6. Αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος είναι εκείνος στον οποίο υπαγόταν ο υπάλληλος κατά το χρόνο της τέλεσης του παραπτώματος.

7. Η αυτεπάγγελτη δίκη αρχίζει με την κλήση σε απολογία.

8. Ο πειθαρχικώς προϊστάμενος ο οποίος έχει επιληφθεί της υπόθεσης, εάν κρίνει ότι το παράπτωμα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του, παραπέμπει την υπόθεση στον αμέσως ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο.

Για τον ίδιο λόγο μπορεί να γίνει και περαιτέρω παραπομπή.

Αν ο αμέσως ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται, η παραπομπή γίνεται σε ανώτερο από αυτόν πειθαρχικώς προϊστάμενο.

9. Η πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται σε υπαλλήλους που φέρουν κατώτερο βαθμό από τον πειθαρχικώς προϊστάμενο.

10 Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλει όλες τις ποινές.

11. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κρίνει σε πρώτο βαθμό μετά από παραπομπή της υπόθεσης και σε δεύτερο βαθμό μετά από έφεση.

Άρθρο 70
Παραπομπή στο υπηρεσιακό συμβούλιο - Αποτέλεσμα παραπομπής

1. Ο Πρόεδρος ΕΛΓΑ παραπέμπει την υπόθεση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αν κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται με ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητάς του. Η παραπομπή είναι υποχρεωτική για τον Πρόεδρο του ΕΛΓΑ όταν υπάρχει αιτιολογημένη πρόταση της αρμόδιας υπηρεσίας.

2. Το ερώτημα που διατυπώνεται σε εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 2 του άρθρου 58 στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, για τη θέση υπαλλήλου σε αργία, επέχει θέση παραπομπής για το παράπτωμα στο οποίο αναφέρεται η αργία. Εναντίον υπαλλήλου που έχει τεθεί σε αργία, σύμφωνα με το άρθρο 57, λόγω ποινικής δίωξης ή καταδίκης και ο οποίος δεν επανήλθε στην ενέργεια, η παραπομπή γίνεται υποχρεωτικά για τις πράξεις εκείνες για τις οποίες διώχθηκε ποινικά ή καταδικάστηκε, εφόσον αυτό δεν είχε γίνει πριν ή κατά τη διάρκεια της θέσης του σε αργία.

3. Η παραπομπή, σύμφωνα με τις διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων καταργεί την αυτεπάγγελτη δίκη που δεν περατώθηκε με την έκδοση οριστικής απόφασης.

4. Η παραπομπή είναι απαράδεκτη όταν εγείρεται μετά την έκδοση οριστικής απόφασης για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα.

5. Παραπομπή που έγινε δεν ανακαλείται.

6. Στο παραπεμπτήριο έγγραφο αναφέρονται υποχρεωτικά τα πραγματικά περιστατικά που συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα.

7. Το παραπεμπτήριο έγγραφο κοινοποιείται, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 6 του άρθρου 74, στον υπάλληλο που εγκαλείται και αποστέλλεται, με το φάκελλο της υπόθεσης και ολόκληρο το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Άρθρο 71
Διοικητική προανάκριση - Ένορκη διοικητική ανάκριση

1. Η διοικητική προανάκριση είναι άτυπη προκαταρκτική έρευνα για τη διαπίστωση τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος.

2. Διοικητική προανάκριση μπορεί να ενεργήσει κάθε πειθαρχικώς προϊστάμενος του υπαλλήλου.

3. Αν ο υπάλληλος που ενεργεί τη διοικητική προανάκριση κρίνει από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν ότι δεν συντρέχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης περατώνει αυτή με αιτιολογημένη έκθεση. Αυτό όμως δεν εμποδίζει την ενέργεια διοικητικής προανάκρισης από ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο. Αν ο υπάλληλος που ενεργεί την διοικητική προανάκριση κρίνει από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν, ότι διαπράχθηκε πειθαρχικό παράπτωμα που τιμωρείται με ποινή της αρμοδιότητας του, καλεί τον υπάλληλο σε απολογία. Αν κρίνει ότι επιβάλλεται η επιβολή βαρύτερης ποινής, παραπέμπει την υπόθεση στον αμέσως ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο. Αν τέλος κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα χρειάζεται και άλλη έρευνα, προχωρεί στην ενέργεια διοικητικής ανάκρισης.

4. Ένορκη διοικητική εξέταση (Ε.Δ.Ε.) ενεργείται κάθε φορά που η υπηρεσία έχει υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος, χωρίς όμως να πιθανολογείται η ενοχή συγκεκριμένου υπαλλήλου στον οποίο να μπορεί να αποδοθεί η τέλεσή του. Η εξέταση αυτή περιλαμβάνει συλλογή και καταγραφή πληροφοριών και στοιχείων που αποσκοπούν στην έρευνα της διάπραξης ή όχι συγκεκριμένου πειθαρχικού παραπτώματος και σε καταφατική διαπίστωση στην εξέταση των συνθηκών υπό τις οποίες τελέσθηκε καθώς και στην επισήμανση του υπαλλήλου στον οποίο καταλογίζεται το πειθαρχικό παράπτωμα που διαπράχθηκε.

5. Η ένορκη διοικητική εξέταση διατάσσεται από τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Υπηρεσιών ή Περιφερειακών Υποκαταστημάτων ή από υπερκείμενο προϊστάμενο και ενεργείται από τακτικό υπάλληλο της Κατηγορίας ΠΕ.

6. Αυτός που ενεργεί την Ε.Δ.Ε. την περατώνει με πλήρη και αιτιολογημένη έκθεση την οποία παραδίδει στον προϊστάμενο που διέταξε την εξέταση αυτή. Εφόσον διαπιστώνεται η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από συγκεκριμένο υπάλληλο, ο οικείος πειθαρχικώς προϊστάμενος υποχρεούται να κινήσει τη διαδικασία πειθαρχικής δίωξης.

Άρθρο 72
Διοικητική ανάκριση

1. Τη διοικητική ανάκριση διεξάγει ο πειθαρχικώς προϊστάμενος που επιλήφθηκε της υπόθεσης ή άλλος τακτικός υπάλληλος που ορίζεται από αυτόν. Όταν η διοικητική ανάκριση διατάσσεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο την διεξάγει ο τακτικός υπάλληλος που ορίζεται από αυτά είτε είναι μέλος αυτών είτε όχι.

2. Ο ανακριτής πρέπει να είναι τουλάχιστον ομοιόβαθμος αλλά αρχαιότερος του διωκόμενου, εκτός εάν ενεργεί την ανάκριση υπάλληλος άλλου Κλάδου με εντολή Προέδρου.

3. Δεν μπορούν να διεξάγουν διοικητική ανάκριση:

α. Τα πρόσωπα κατά των οποίων στρεφόταν τυχόν το πειθαρχικό παράπτωμα,

β. Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι που έχουν εκδώσει πειθαρχική απόφαση για πειθαρχικό παράπτωμα που κρίνεται κατ' έφεση και

γ. Οι συγγενείς του διωκόμενου υπαλλήλου κατ' ευθεία γραμμή εξ αίματος ή έως και τον τέταρτο βαθμό εκ πλαγίου και ο σύζυγος ή συγγενείς έως και το δεύτερο βαθμό εξ αγχιστείας.

4. Ο εγκαλούμενος δικαιούται μία φορά και το αργότερο εντός διημέρου από την κλήση του για εξέταση από τον ανακριτή, να ζητήσει την εξαίρεσή του από το έργο της ανάκρισης με έγγραφη αίτηση, στην οποία πρέπει να εκτίθενται οι λόγοι της εξαίρεσης και να επισυνάπτονται και τα υπάρχοντα αποδεικτικά στοιχεία.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποφασίζει τελεσίδικα για την αίτηση αυτή, χωρίς τη συμμετοχή του μέλους στο οποίο τυχόν είχαν ανατεθεί τα ανακριτικά καθήκοντα, το οποίο αναπληρώνεται νόμιμα.

Αν η αίτηση γίνει δεκτή, οι ανακριτικές πράξεις που ενεργήθηκαν είναι άκυρες και δεν τοποθετούνται στο φάκελο της υπόθεσης.

5. Η διοικητική ανάκριση είναι μυστική.

6. Η διοικητική ανάκριση μπορεί να επεκταθεί στην έρευνα και άλλων παραπτωμάτων του ίδιου υπαλλήλου για τα οποία προκύπτουν στοιχεία κατά την πορεία της.

7. Καθήκοντα Γραμματέα εκτελεί υπάλληλος που ορίζεται από τον ανακριτή.

8. Ο πειθαρχικώς προϊστάμενος που διεξάγει την ανάκριση μετά το τέλος της διοικητικής ανάκρισης καλεί το διωκόμενο σε απολογία ή εκδίδει απαλλακτική απόφαση χωρίς προηγούμενη κλήση. Ο υπάλληλος που διεξήγαγε τη διοικητική ανάκριση με εντολή του πειθαρχικώς προϊσταμένου, υποβάλλει μετά το τέλος της σ' αυτόν το σχετικό φάκελο με το πόρισμα.

9 Μετά το τέλος της διοικητικής ανάκρισης που έγινε μετά από εντολή Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ο ανακριτής υποβάλλει σ' αυτό το σχετικό φάκελο με το πόρισμα του. Μετά την υποβολή του πορίσματος, ο Πρόεδρος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου μπορεί να ορίσει ως εισηγητή της υπόθεσης ένα από τα μέλη του συμβουλίου στο οποίο διαβιβάζει το φάκελο που σχηματίσθηκε. Όταν δε κρίνει ότι η υπόθεση είναι ώριμη, την εισάγει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, για να αποφασίσει την κλήση σε απολογία του διωκόμενου ή την απαλλαγή του χωρίς αυτή

Άρθρο 73
Ανακριτικές πράξεις

1. Οι ανακριτικές πράξεις είναι:

α. Η αυτοψία εγγράφων

Η αυτοψία δημοσίων ή ιδιωτικών εγγράφων που έχουν κατατεθεί σε δημόσια αρχή ενεργείται στο γραφείο όπου φυλάσσονται. Έγγραφα που κατέχονται από ιδιώτη παραδίδονται στον ανακριτή και επιστρέφονται μετά το τέλος της πειθαρχικής δίκης. Ο ανακριτής ύστερα από αίτηση του ιδιώτη χορηγεί ατελώς, απόδειξη παραλαβής και επίσημο αντίγραφο των εγγράφων ή αποσπασμάτων που παραλήφθηκαν. Έγγραφα τα οποία είναι αναγκαία για την εξυπηρέτηση συμφερόντων του ιδιώτη ανακοινώνονται στον ανακριτή στον τόπο όπου βρίσκονται. Η άρνηση της παράδοσης ή ανακοίνωσης συνιστά πλημμέλημα.

β. Η εξέταση μαρτύρων

Οι μάρτυρες εξετάζονται ενόρκως, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας. Η μη εμφάνιση ή άρνηση κατάθεσης του μάρτυρα χωρίς εύλογη αιτία αποτελεί πλημμέλημα. Εύλογη αιτία θεωρείται και η συγγένεια του διωκομένου με το μάρτυρα κατευθείαν γραμμή ή

έως και το δεύτερο βαθμό εκ πλαγίου. Ο διωκόμενος δικαιούται κατά τη διάρκεια της ανάκρισης και μέχρι το τέλος της εξέτασής του να προτείνει μάρτυρες. Ο ανακριτής υποχρεούται να εξετάσει τρεις τουλάχιστον από τους μάρτυρες αυτούς.

γ. Η πραγματογνωμοσύνη

Πραγματογνώμονες ορίζονται υπάλληλοι του ΕΛ.Γ.Α., δημόσιοι υπάλληλοι και αξιωματικοί των ενόπλων δυνάμεων και της Ελληνικής Αστυνομίας. Οι πραγματογνώμονες ορκίζονται πριν από τη διενέργεια της πραγματογνωμοσύνης, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας.

δ. Η εξέταση του διωκομένου

Κατά την ανάκριση καλείται οπωσδήποτε για εξέταση ο διωκόμενος. Η μη προσέλευσή του ή η άρνηση να εξεταστεί δεν εμποδίζει την πρόοδο της ανάκρισης. Παράσταση ή συμπαράσταση πληρεξούσιου, απαγορεύεται. Η νόμιμη κλήση σε απολογία ή η προσέλευση και απολογία του διωκομένου στο αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο χωρίς αντίρρηση καλύπτει κάθε πλημμέλεια ή την παράλειψη της κλήσης για εξέταση στην ανάκριση.

Άρθρο 74
Κλήση σε απολογία - Απολογία

1. Οι πρωτόδικες καταγνωστικές αποφάσεις εκδίδονται μετά από κλήση του υπαλλήλου σε απολογία. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της απολογίας, όταν αποδεικνύεται ότι η κλήση σε απολογία επιδόθηκε νομίμως δεν εμποδίζει την έκδοση της απόφασης. Η εκπρόθεσμη απολογία λαμβάνεται υπόψη εφόσον υποβάλλεται πριν την έκδοση της απόφασης.

2. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της ανάκρισης δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

3. Η προσέλευση και η απολογία του διωκόμενου, ενώπιον του οργάνου που εκδικάζει την υπόθεση, καλύπτει κάθε πλημμέλεια ή την παράλειψη της κλήσης σε απολογία.

4. Μετά την κλήση σε απολογία η υπόθεση περατώνεται με την έκδοση της απόφασης.

5. Η κλήση σε απολογία καθορίζει σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσει εύλογη προθεσμία για απολογία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι μικρότερη από δύο μέρες όταν καλεί πειθαρχικώς προϊστάμενος, και από τρεις ημέρες, όταν καλεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Μετά από αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του εγκαλούμενου μπορεί να παραταθεί η προθεσμία για απολογία μία μόνο φορά και έως το τριπλάσιο της αρχικής προθεσμίας.

6. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται από την υπηρεσία στα χέρια ή στην κατοικία του υπαλλήλου. Για την επίδοση αυτή συντάσσεται αποδεικτικό. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής αυτός που διενεργεί την επίδοση συντάσσει πράξη που βεβαιώνει την άρνηση. Αν ο υπάλληλος είναι άγνωστης διαμονής ή είναι γνωστή η διαμονή του αλλά έχει αναζητηθεί τρεις φορές και δεν έχει καταστεί δυνατή η επίδοση στην κατοικία του, το έγγραφο της κλήσης σε απολογία τοιχοκολλείται στο κατάστημα της υπηρεσίας του υπαλλήλου, αφού συνταχθεί πρωτόκολλο που υπογράφεται από ένα μάρτυρα.

7. Η απολογία υποβάλλεται γραπτά και παραδίδεται με απόδειξη στα χέρια του εγκαλούμενου ή διαβιβάζεται σ' αυτόν υπηρεσιακά.

8. Πριν από κάθε απολογία ο εγκαλούμενος δικαιούται να λάβει γνώση της δικογραφίας που έχει σχηματισθεί.

Άρθρο 75
Προσδιορισμός δικάσιμου -
Αυτοπρόσωπη παράσταση - Εξαιρέσεις

1. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής της, ο Πρόεδρος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσδιορίζει με πράξη του την ημέρα της δίκης. Η ημέρα αυτή ανακοινώνεται εγγράφως στον διωκόμενο πριν από 48 ώρες τουλάχιστον σύμφωνα με την διαδικασία της παραγράφου 6 του άρθρου 74.

2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο δικαιούνται να απαιτήσουν την αυτοπρόσωπη παράσταση του διωκόμενου ενώπιόν τους. Το ίδιο δικαίωμα έχει και ο υπάλληλος που διώκεται.

3. Αν το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κρίνει αναγκαία τη συμπλήρωση της ανάκρισης ή την προφορική υποστήριξη της απολογίας μπορεί να αποφασίσει την αναβολή της δίκης. Αν η δίκη αναβληθεί, ο Πρόεδρος προσδιορίζει άλλη δικάσιμη, που ανακοινώνεται στον εγκαλούμενο σύμφωνα με την παράγραφο 1.

4. Η προσέλευση του εγκαλούμενου στη δίκη αποτελεί νόμιμο λόγο χορήγησης σ' αυτόν ανάλογης άδειας απουσίας.

5. Ο εγκαλούμενος μπορεί με έγγραφη αίτησή του να ζητήσει μία μόνο φορά την εξαίρεση δύο κατ' ανώτατο όριο μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Η αίτηση αυτή υποβάλλεται δύο τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συζήτηση της υπόθεσης, είναι αιτιολογημένη και συνοδεύεται από τα υπάρχοντα δικαιολογητικά. Για την εξαίρεση αποφασίζει οριστικά το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, που συντίθεται από τα υπόλοιπα μέλη του με αιτιολογημένη απόφαση που καταχωρείται στα πρακτικά. Τα μέλη που εξαιρούνται αντικαθίστανται από τους αναπληρωτές τους.

6. Από τη σύνθεση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου εξαιρούνται όσοι δεν δικαιούνται να διεξάγουν ανάκριση σύμφωνα με την διάταξη της παραγράφου 3 του άρθρου 72 και όσοι έχουν διενεργήσει ανάκριση στη συγκεκριμένη υπόθεση.

Άρθρο 76
Εκτίμηση αποδείξεων

1. Ο πειθαρχικός δικαστής εκτιμά ελεύθερα τις αποδείξεις.

2. Ο πειθαρχικός δικαστής, για να μορφώσει κρίση, μπορεί να λάβει υπόψη του και αποδεικτικά στοιχεία που δεν προκύπτουν από την πειθαρχική διαδικασία αλλά από άλλη νόμιμη διαδικασία, εφόσον έλαβε γνώση αυτών ο διωκόμενος.

3. Παραπτώματα για τα οποία ο διωκόμενος δεν κλήθηκε σε απολογία δεν μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενο της δίκης.

4. Η απόφαση πρέπει να στηρίζεται σε πραγματικά περιστατικά που αποδείχθηκαν και όχι σε απλές υπόνοιες και να είναι αιτιολογημένη.

Άρθρο 77
Πειθαρχική απόφαση

1. Η πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως.

2. Στην απόφαση μνημονεύονται:

α. Ο τόπος και ο χρόνος της έκδοσης.

β. Το όνομα των πειθαρχικώς δικαστών και του κρινόμενου.

γ. Ο τίτλος και ο βαθμός και των πειθαρχικώς δικαστών και του κρινόμενου.

δ. Το πειθαρχικό παράπτωμα.

ε. Ο τόπος και ο χρόνος τέλεσης του πειθαρχικού παραπτώματος.

στ. Η υποβολή ή μη απολογίας.

ζ. Η αιτιολογία της απόφασης.

η. Αν λήφθηκε ομόφωνα ή με πλειοψηφία.

θ. Η αθώωση ή η ποινή που επιβάλλεται.

Η παράλειψη των στοιχείων που αναφέρονται στα εδάφια (γ) και (στ) δεν συνεπάγεται ακυρότητα της απόφασης, εφόσον προκύπτουν από το φάκελο της υπόθεσης ή από άλλα υπηρεσιακά στοιχεία.

3. Η πειθαρχική απόφαση, υπογράφεται από τον πειθαρχικώς προϊστάμενο, ή από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που την εκδίδει.

4. Η πειθαρχική απόφαση με τη μέριμνα της υπηρεσίας κοινοποιείται σε αντίγραφο στον υπάλληλο που κρίθηκε και στα πειθαρχικά όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν έφεση. Η κοινοποίηση της απόφασης στον υπάλληλο που κρίθηκε ενεργείται, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 6 του άρθρου 74.

5. Η πειθαρχική απόφαση δεν ανακαλείται.

Άρθρο 78
Ειδική διαδικασία για δωροδοκία

1. Ο πειθαρχικώς προϊστάμενος μόλις πληροφορηθεί με οποιοδήποτε τρόπο ότι ασκήθηκε ποινική δίωξη κατά υπαλλήλου που συνελήφθηκε επ' αυτοφώρω για δωροδοκία μεριμνά για την άμεση παραλαβή αντιγράφων της ποινικής δικογραφίας. Η Διεύθυνση Διοικητικού στην οποία διαβιβάζονται τα αντίγραφα της ποινικής δικογραφίας, μεριμνά για την εισαγωγή της υπόθεσης στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μόλις λάβει τα παραπάνω έγγραφα καλεί τον υπάλληλο μέσα σε αποκλειστική προθεσμία 48 ωρών σε έγγραφη απολογία. Με την κλήση σε απολογία γνωστοποιείται συγχρόνως και η ημερομηνία συζήτησης της υπόθεσης για να παραστεί και ο εγκαλούμενος, εφόσον το επιθυμεί. Η μη προσέλευση του εγκαλούμενου δεν εμποδίζει την έκδοση της απόφασης.

3. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μέσα σε επτά μέρες από τη λήξη της παραπάνω προθεσμίας, συνέρχεται και εκδίδει απόφαση χωρίς την τήρηση άλλης διατύπωσης.

Άρθρο 79
Έφεση - Προσφυγή

1. Σε έφεση υπόκεινται οι πειθαρχικές αποφάσεις των πειθαρχικώς προϊσταμένων

2. Δικαίωμα άσκησης έφεσης έχουν:

α. Ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε, και

β. υπέρ του ΕΛ.Γ.Α. κάθε ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος.

3. Η έφεση απευθύνεται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

4. Η έφεση ασκείται μέσα σε προθεσμία είκοσι ημερών από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης σε εκείνους που δικαιούνται να ασκήσουν έφεση.

5. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο που κρίνει έφεση του υπαλλήλου που τιμωρήθηκε δεν μπορεί να χειροτερεύσει τη θέση του. Όταν το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κρίνει υπέρ της Διοίκησης δεν μπορεί να επιβάλλει ελαφρότερη ποινή από αυτή που επιβλήθηκε. Όταν όμως ασκούνται εφέσεις από τον υπάλληλο και υπέρ της Διοίκησης, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο που συνεκδικάζει τις εφέσεις δεν δεσμεύεται ως προς την ποινή που θα επιβάλλει.

6. Η έφεση και η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση. Περισσότερες εφέσεις κατά της ίδιας απόφασης συνεκδικάζονται πριν από την έκδοση οριστικής απόφασης σε μία από αυτές. Η έκδοση οριστικής απόφασης μετά την άσκηση έφεσης καθιστά απαράδεκτη κάθε άλλη έφεση.

7. Προσφυγή κατά απόφασης Υπηρεσιακού Συμβουλίου ασκείται στα αρμόδια Πολιτικά Δικαστήρια".

Άρθρο 80
Εκτέλεση πειθαρχικής απόφασης

1. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση εκτελείται υποχρεωτικά.

2. Η εκτελεστή πειθαρχική απόφαση που επιβάλλει πρόστιμο εκτελείται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που εντέλλεται την πληρωμή των αποδοχών αυτού που τιμωρήθηκε. Η αρχή που εξέδωσε την πειθαρχική απόφαση αποστέλλει υποχρεωτικά και αμέσως στον παραπάνω προϊστάμενο αντίγραφο της απόφασής της μόλις αυτή καταστεί τελεσίδικη.

3. Η εκτελεστή πειθαρχική απόφαση καταχωρείται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΖ΄
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

΄Αρθρο 81
Λόγοι Λύσης

Η υπαλληλική σχέση λύεται με τον θάνατο, την έκπτωση, την αποδοχή της παραίτησης και την απόλυση του υπαλλήλου.

΄Αρθρο 82
΄Εκπτωση

1. Υπάλληλος εκπίπτει αυτοδίκαια από την υπηρεσία, αν απολέσει την ελληνική ιθαγένεια, ή αν καταδικαστεί με αμετάκλητη απόφαση:

α. Σε ποινή τουλάχιστο πρόσκαιρης κάθειρξης.

β. Σε οποιανδήποτε ποινή για πλημμέλημα από αυτά που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 13.

γ. Σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων.

δ. Σε οποιανδήποτε ποινή για ανυποταξία ή λιποταξία.

2. Η έκπτωση επέρχεται από την ημερομηνία δημοσίευσης της αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης ή την ημερομηνία απώλειας της ιθαγένειας.

3. Η διαπιστωτική της έκπτωσης ανακοίνωση γίνεται στον υπάλληλο από τον Προέδρου.

4. Ο υπάλληλος που εξέπεσε σύμφωνα με τις διατάξεις των εδαφίων α-δ της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού, δεν επιτρέπεται να επανέλθει στην υπηρεσία σε περίπτωση αποκατάστασης ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο άρσης του κολάσιμου ή άρσης ή μεταβολής των συνεπειών της καταδίκης, εκτός αν εκδοθεί διάταγμα απονομής χάρης στο οποίο προβλέπεται ρητά η άρση της έκπτωσης. Στην τελευταία αυτή περίπτωση ο υπάλληλος επανέρχεται στην υπηρεσία μετά από αίτησή του, με το βαθμό που έφερε κατά την έκπτωση. Η επαναφορά είναι υποχρεωτική για τον ΕΛ.Γ.Α. αν η αίτηση υποβληθεί μέσα σε τρεις μήνες από την έκδοση του διατάγματος απονομής χάρης με άρση της έκπτωσης. Η πράξη επαναφοράς στον ΕΛ.Γ.Α. εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δύο μήνες από την υποβολή της αίτησης. Αν δεν υπάρχει κενή θέση συνίσταται προσωρινή θέση με την πράξη επαναφοράς. Ο υπάλληλος που επανέρχεται σε προσωρινή θέση, καταλαμβάνει αυτοδίκαια την πρώτη θέση που θα κενωθεί στον Κλάδο του.

5. Η πράξη της επαναφοράς εκδίδεται από τον Πρόεδρο του ΕΛΓΑ.

Άρθρο 83
Παραίτηση

1. Η παραίτηση αποτελεί δικαίωμα του τακτικού υπαλλήλου του ΕΛ.Γ.Α. και υποβάλλεται εγγράφως.

2. Αίρεση, όρος ή προθεσμία στην αίτηση παραίτησης θεωρείται ότι δεν έχουν γραφεί.

3. Η αίτηση παραίτησης θεωρείται ότι δεν έχει υποβληθεί αν κατά την υποβολή της ήταν εκκρεμής ποινική δίκη για πλημμέλημα από αυτά που αναφέρονται στο άρθρο 13 ή για κακούργημα ή πειθαρχική δίωξη ενώπιον του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ή άρχισε τέτοια δίκη ή πειθαρχική δίωξη μέσα σε δύο μήνες από την υποβολή της αίτησης παραίτησης και πριν από την αποδοχή της.

Αν όμως η πειθαρχική δίωξη που εκκρεμεί ενώπιον του Υπηρεσιακού Συμβουλίου διαρκέσει περισσότερο από ένα έτος, ο τακτικός υπάλληλος δικαιούται να υποβάλει αίτηση παραίτησης.

4. Ο τακτικός υπάλληλος που έχει τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από την παράγραφο 8 του άρθρου 29, δεν έχει δικαίωμα να παραιτηθεί πριν λήξει ο χρόνος που ορίζεται στην παράγραφο αυτή.

5. Η παραίτηση γίνεται αποδεκτή με απόφαση του Προέδρου του ΕΛΓΑ.

Άρθρο 84
Απόλυση

1. Ο τακτικός υπάλληλος του ΕΛ.Γ.Α. απολύεται μόνο:

α. όταν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης.

β. για σωματική ή πνευματική ανικανότητα.

γ. για αναίτια υπηρεσιακή ανεπάρκεια.

δ. λόγω κατάργησης του Κλάδου, της Υπηρεσίας ή της θέσης στην οποία υπηρετεί.

ε. λόγω συνταξιοδότησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του οικείου ασφαλιστικού φορέα.

2. Η λύση της υπαλληλικής σχέσης λόγω επιβολής της οριστικής παύσης, γίνεται με απόφαση του Προέδρου που εκδίδεται μέσα σε 10 ημέρες από της έκδοσης της τελεσίδικης απόφασης του αρμόδιου οργάνου.

3. Ο τακτικός υπάλληλος μπορεί να απολυθεί λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και σύμφωνη γνώμη της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής.

Κατά της απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και κατά της γνωμάτευσης της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής που απαγγέλλει την απαλλαγή του υπαλλήλου από την υπηρεσία λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, δικαιούται ο ενδιαφερόμενος να ασκήσει ένσταση μέσα σε ανατρεπτική ημερομηνία 10 ημερών από της κοινοποίησης σ' αυτόν της απόφασης. Επί της ενστάσεως αποφαίνεται η αρμόδια Επιτροπή που προβλέπεται από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα

Η υποβολή ένστασης αναστέλλει την εκτέλεση της απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Η λύση της υπαλληλικής σχέσης τακτικού υπαλλήλου ο οποίος εκτελεί ανεπαρκώς τα καθήκοντά του χωρίς υπαιτιότητά του, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του ΕΛΓΑ και ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που εκδίδεται μετά από κλήση του υπαλλήλου να παράσχει εγγράφως ή προφορικώς τις αναγκαίες διευκρινίσεις.

5. Οι αποφάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, για απόλυση του υπαλλήλου λόγω αναίτιας υπηρεσιακής ανεπάρκειας ή λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, εκτελούνται με απόφαση του Προέδρου του ΕΛΓΑ μέσα σε ένα μήνα από τη λήψη τους.

6. Ο τακτικός υπάλληλος απολύεται αν καταργηθεί ο Κλάδος, η Υπηρεσία ή η θέση στην οποία υπηρετεί.

Αν καταργηθούν ορισμένες μόνο από τις θέσεις του αυτού βαθμού, απολύονται οι τακτικοί υπάλληλοι που συγκεντρώνουν τον μικρότερο ολικό βαθμό αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων μετά από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Η λύση της υπαλληλικής σχέσης λόγω κατάργησης θέσης, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του ΕΛΓΑ που εκδίδεται μέσα σε 10 ημέρες από της κατάργησης της θέσης.

Πριν από την έκδοση της απόφασης απόλυσης διερευνώνται όλες οι περιπτώσεις μετάταξης του υπαλλήλου σε Κλάδο προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. ή σε άλλη υπηρεσία εκτός αυτού, μετά από αίτηση του υπαλλήλου και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού ή τις γενικότερες διατάξεις αντίστοιχα.

7. Οι τακτικοί υπάλληλοι συνταξιοδοτούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του οικείου ασφαλιστικού φορέα.

8. Ο ΕΛ.Γ.Α. καταβάλλει στους απολυόμενους τακτικούς υπαλλήλους των περιπτώσεων β, γ, δ, ε της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού αποζημίωση σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 2112 / 1920 όπως κάθε φορά ισχύουν. Την αυτή επίσης αποζημίωση δικαιούνται και οι καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχωρούντες τακτικοί υπάλληλοι από τον ΕΛ.Γ.Α. και συνταξιοδοτούμενοι σύμφωνα με τις διατάξεις του οικείου ασφαλιστικού φορέα.

9. Η αποζημίωση της προηγούμενης παραγράφου καταβάλλεται στον ή στην σύζυγο και τα παιδιά τακτικού υπαλλήλου που απεβίωσε σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΗ΄
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

΄Αρθρο 85
Προσωπικό Μητρώο

1. Το προσωπικό μητρώο του τακτικού υπαλλήλου περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την υπηρεσιακή κατάστασή του. Τα στοιχεία καταχωρούνται αριθμημένα με συνεχή αρίθμηση και κατά χρονολογική σειρά ένταξής τους στο προσωπικό μητρώο.

2. Το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α. τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου, τα στοιχεία της συζύγου και παιδιών, τα περιουσιακά στοιχεία του ίδιου, του ή της συζύγου και των παιδιών. Τα στοιχεία αυτά δηλώνονται από τον ίδιο τον υπάλληλο, που υποχρεωτικά δηλώνει και κάθε μεταβολή των στοιχείων αυτών, όταν αυτή επέρχεται,

β. τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα,

γ. αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου καθώς και στη δραστηριότητά του, εφόσον αυτά συναρτώνται με την αποδοτικότητα του υπαλλήλου κατά την άσκηση των καθηκόντων του. Στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές, συνδικαλιστικές, θρησκευτικές και φιλοσοφικές πεποιθήσεις ή δραστηριότητες του υπαλλήλου, απαγορεύεται ρητά να συμπεριλαμβάνονται στο προσωπικό του μητρώο.

3. Η Διεύθυνση Διοικητικού υποχρεούται να τηρεί το προσωπικό μητρώο σύμφωνα με τις διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων και έχει την ευθύνη για τη σωστή ενημέρωσή του, ώστε να αποδίδει την πραγματική εικόνα του υπαλλήλου.

4. Κάθε υπάλληλος έχει δικαίωμα να λαμβάνει γνώση του προσωπικού του μητρώου. Στο δικαίωμα αυτό περιλαμβάνεται και η δυνατότητα του υπαλλήλου να ζητήσει να αφαιρεθεί στοιχείο που έχει περιληφθεί παράνομα ή να διορθωθεί κάποιο στοιχείο από το προσωπικό του μητρώο ή να συμπεριληφθεί κάποιο στοιχείο που έχει παραληφθεί ή που η υπηρεσία δεν είχε. Αν η υπηρεσία αρνηθεί να αφαιρέσει ή να διορθώσει κάποιο στοιχείο, επισυνάπτεται στο αμφισβητούμενο στοιχείο η γνώμη του τακτικού υπαλλήλου η οποία εφεξής αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του στοιχείου αυτού. Στην περίπτωση που ο υπάλληλος ζητήσει να καταχωρηθεί ορισμένο στοιχείο και η υπηρεσία διαφωνεί, καταχωρείται στο προσωπικό στοιχείο η αίτηση του υπαλλήλου για την προσθήκη.

5. Στα Περιφερειακά Υποκαταστήματα τηρείται βοηθητικό προσωπικό μητρώο των τακτικών υπαλλήλων που υπηρετούν σ' αυτά.

Άρθρο 86
Κατάσταση υπαλλήλων

1. Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσεται από την αρμόδια υπηρεσία κατάσταση, στην οποία καταγράφονται όλοι οι υπάλληλοι κατά κατηγορία, βαθμό, κλάδο και ειδικότητα και με βάση το χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό. Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται με βάση τα στοιχεία της 31ης Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους και περιλαμβάνουν και στοιχεία δηλωτικά της ηλικίας, της συνολικής υπηρεσίας, του μισθολογικού κλιμακίου και των τίτλων σπουδών.

2. Η κατάσταση αυτή κοινοποιείται υποχρεωτικά στους υπαλλήλους κατά το πρώτο δεκαήμερο του Φεβρουαρίου κάθε έτους. Διόρθωση των στοιχείων που αναγράφονται στην κατάσταση γίνεται από την υπηρεσία ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου, η οποία υποβάλλεται σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση.

Αν η υπηρεσία απορρίψει την αίτηση ή δεν απαντήσει μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την υποβολή της, επιτρέπεται η υποβολή αίτησης διόρθωσης στο υπηρεσιακό συμβούλιο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την πάροδο της παραπάνω δεκαήμερης προθεσμίας ή από την κοινοποίηση της απορριπτικής απόφασης της υπηρεσίας, αν αυτή γίνει νωρίτερα. Το υπηρεσιακό συμβούλιο αποφασίζει μέσα σε ένα (1) μήνα από την υποβολή της αίτησης διόρθωσης."

Άρθρο 87
Προβάδισμα

1. Το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής:

α. Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, της κατηγορίας ΔΕ και τέλος οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ.

β. Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, βάσει της ιεραρχικής κλίμακας των βαθμών σύμφωνα με το άρθρο 5 του παρόντος Κανονισμού.

γ. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα.

2. Στις περιπτώσεις υπαλλήλων που επιλέγονται και τοποθετούνται Προϊστάμενοι και για όσο χρόνο αυτοί ασκούν τα καθήκοντά τους δεν ισχύουν οι διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου περί προβαδίσματος."

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΘ΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Άρθρο 88
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών Κεντρικής Διοίκησης

1. Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Επιθεώρησης τοποθετείται τακτικός υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ.

2. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Κεντρικής Διοίκησης τοποθετούνται τακτικοί υπάλληλοι όπως αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω:

α. Της Διεύθυνσης Ασφάλισης και Ενισχύσεων του κλάδου ΠΕ1 Γεωπόνων.

β. Της Διεύθυνσης Μελετών και Εφαρμογών της κατηγορίας ΠΕ.

γ. Της Διεύθυνσης Διοικητικού του κλάδου ΠΕ4 Διοικητικών - Οικονομικών.

δ. Της Διεύθυνσης Οικονομικού του κλάδου ΠΕ4 Διοικητικών - Οικονομικών

ε. Της Διεύθυνσης Πληροφορικής του κλάδου ΠΕ6 Πληροφορικής.

3. Προϊστάμενοι των Τμημάτων των Υπηρεσιών και των Διευθύνσεων της Κεντρικής Διοίκησης τοποθετούνται τακτικοί υπάλληλοι, όπως αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω:

α. Του Τμήματος Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου της Υπηρεσίας Επιθεώρησης, του κλάδου ΠΕ4 Διοικητικών - Οικονομικών.

β. Του Τμήματος Ελέγχου Ασφαλιστικών Διαδικασιών και Εφαρμογών της Υπηρεσίας Επιθεώρησης, του κλάδου ΠΕ1 Γεωπόνων και του κλάδου ΠΕ2 Κτηνιάτρων.

γ. Των Τμημάτων:

- Ασφάλισης και Πολιτικής Ενισχύσεων,
- Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων Φυτικού Τομέα και
- Εκτιμήσεων και Ενισχύσεων,

της Διεύθυνσης Ασφάλισης και Ενισχύσεων, του κλάδου ΠΕ1 Γεωπόνων.

δ. Του Τμήματος Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων Ζωικού Τομέα, της Διεύθυνσης Ασφάλισης και Ενισχύσεων, του κλάδου ΠΕ2 Κτηνιάτρων και ΠΕ3 Ιχθυολόγων.

ε. Του Τμήματος Δήλωσης Καλλιέργειας και Εκτροφής, της Διεύθυνσης Ασφάλισης και Ενισχύσεων, του κλάδου ΠΕ1 Γεωπόνων και του κλάδου ΠΕ2 Κτηνιάτρων.

στ. Του Τμήματος Ενεργητικής Προστασίας και Εφαρμογών, της Διεύθυνσης Μελετών και Εφαρμογών, του κλάδου ΠΕ1 Γεωπόνων και ΠΕ7 Μετεωρολόγων.

ζ. Των Τμημάτων:

- Μελετών και Εκπαίδευσης και
- Στατιστικής,

της Διεύθυνσης Μελετών και Εφαρμογών, της κατηγορίας ΠΕ.

η. Των Τμημάτων:

- Προσωπικού και
- Οργάνωσης και Διοίκησης,

της Διεύθυνσης Διοικητικού, του κλάδου ΠΕ4 Διοικητικών - Οικονομικών.

θ. Του Τμήματος Τεχνικής και Διοικητικής Υποστήριξης, της Διεύθυνσης Διοικητικού, των κλάδων ΠΕ4 Διοικητι-

κών - Οικονομικών, ΤΕ1 Διοικητικών - Λογιστικών, ΤΕ5 Τεχνολόγων Μηχανικών και ΔΕ1 Διοικητικών - Γραμματέων.

ι. Των Τμημάτων:

- Λογιστηρίου,
- Μισθοδοσίας και
- Προμηθειών,

της Διεύθυνσης Οικονομικού, του κλάδου ΠΕ4 Διοικητικών - Οικονομικών.

ια. Του Τμήματος Ανάλυσης και Προγραμματισμού, της Διεύθυνσης Πληροφορικής, του κλάδου ΠΕ6 Πληροφορικής.

ιβ. Του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης, της Διεύθυνσης Πληροφορικής, του κλάδου Π6 Πληροφορικής.

4. Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, της κατηγορίας ΠΕ.

Άρθρο 89
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων
Περιφερειακών Υποκαταστημάτων

1. Προϊστάμενοι των Υποκαταστημάτων ΕΛ.Γ.Α. τοποθετούνται τακτικοί υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1 Γεωπόνων.

2. Προϊστάμενος του Κέντρου Μετεωρολογικών Εφαρμογών τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ7 Μετεωρολόγων.

3. Προϊστάμενοι των Τμημάτων των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων και των Γραφείων του ΚΕ.Μ.Ε τοποθετούνται τακτικοί υπάλληλοι όπως αναλυτικά αναγράφονται παρακάτω:

α. Των Τμημάτων Εκτιμήσεων των Υποκαταστημάτων ΕΛ.Γ.Α., του κλάδου ΠΕ1 Γεωπόνων.

β. Των Τμημάτων Εφαρμογών και Επικοινωνίας των Υποκαταστημάτων ΕΛ.Γ.Α., του κλάδου ΠΕ1 Γεωπόνων και του κλάδου ΠΕ2 Κτηνιάτρων.

γ. Των Τμημάτων Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης των Υποκαταστημάτων ΕΛ.Γ.Α., του κλάδου ΠΕ4 Διοικητικών - Οικονομικών, του κλάδου ΤΕ1 Διοικητικών - Λογιστικών ή του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών - Γραμματέων.

δ. Των Τμημάτων Μετεωρολογίας και Μελετών Εφαρμογών και Επικοινωνίας του Κέντρου Μετεωρολογικών Εφαρμογών, του κλάδου ΠΕ7 Μετεωρολόγων.

ε. Του Γραφείου Πτητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Κέντρου Μετεωρολογικών Εφαρμογών, των κλάδων ΠΕ8 Μηχανικών και ΔΕ3 Χειριστών - Αεροσκαφών.

στ. Του Γραφείου Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του Κέντρου Μετεωρολογικών Εφαρμογών, του κλάδου ΤΕ1 Διοικητικών - Λογιστικών ή του κλάδου ΤΕ2 Πληροφορικής ή του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών - Γραμματέων.

Άρθρο 90
Αναπλήρωση προϊσταμένων

1. Τον προϊστάμενο, που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων και επί ομοιοβάθμων ο προϊστάμενος που έχει ασκήσει περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου, με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 88-89.

Το αρμόδιο για την τοποθέτηση προϊσταμένων όργανο μπορεί, να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου οργανικής μονάδας, που απουσιάζει ή κωλύεται, έναν από τους προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

2. Αν δεν υπάρχουν υποκείμενες οργανικές μονάδες, τον προϊστάμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα, εφόσον ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 88 - 89. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αναπληρώνει αυτός που έχει περισσότερο χρόνο στο βαθμό ή αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο της αμέσως υπερκείμενης μονάδας.

3. Το αρμόδιο για το διορισμό όργανο μπορεί με απόφασή του να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου οργανικής μονάδας τον προϊστάμενο άλλης οργανικής μονάδας του ίδιου επιπέδου.

4. Όταν ο προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος ή γραφείου ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας απουσιάζει νομίμως από τα καθήκοντά του για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών, επιλέγεται προσωρινός προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού."

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Κ΄
ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 91
Πρόσληψη και λοιπές διατάξεις
που διέπουν το έκτακτο προσωπικό

1. Το έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται στον ΕΛ.Γ.Α. με απόφαση του Προέδρου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Νόμου 2190/1994, όπως κάθε φορά αυτές ισχύουν, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

2. Το ως άνω έκτακτο προσωπικό υπάγεται στις εξής διατάξεις των άρθρων του κανονισμού αυτού: άρθρο 4 παράγρ. 1, άρθρο 8 παρ. 5, άρθρο 11, άρθρο 13 με τις επιφυλάξεις των διατάξεων των άρθρων 20, 21 και 22 του ν.2190/1994, όπως ισχύουν κάθε φορά, άρθρα 14, 15, 19, 20, 21, 22, 25 και 26, παρ. 1, παρ. 2, εδάφια 1ο, 2ο, 3ο, 4ο, 5ο και σε κάθε άλλη σχετική διάταξη που προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

3. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού λύεται αυτοδίκαια και το προσωπικό αποχωρεί από τον ΕΛ.Γ.Α. χωρίς καμία αποζημίωση:

α. Με τη συμπλήρωση του ανώτερου ορίου ηλικίας που ισχύει κάθε φορά για την πρόσληψη.

β. Με τη συμπλήρωση του χρόνου απασχόλησης.

4. Κατά τη διάρκεια της απασχόλησης επιτρέπεται η καταγγελία της σύμβασης του έκτακτου υπαλλήλου για σοβαρό λόγο με απόφαση του οργάνου που έκανε την πρόσληψη. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία τουλάχιστον για τρεις συνεχείς εργάσιμες ημέρες λογίζεται ως καταγγελία της σύμβασης εργασίας από μέρους του προσλαμβανόμενου.

5. Στο έκτακτο προσωπικό καταβάλλεται ο βασικός μισθός του εισαγωγικού κλιμακίου της αντίστοιχης κατηγορίας του τακτικού προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α., τα τυπικά προσόντα της οποίας κατέχει, προσαυξημένος με τα επιδόματα γάμου, τέκνων, χρόνου υπηρεσίας, όπως αυτά προβλέπονται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, καθώς και ό,τι ρητά προβλέπεται για το προσωπικό αυτό από τις Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας του ΕΛ.Γ.Α.

6. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού, καθώς και του προσωπικού του άρθρου 22 του Ν. 2190/94, καταβάλλονται στο τέλος κάθε μήνα και υπόκεινται στις νόμιμες κρατήσεις.

7. Τα επιδόματα Χριστουγέννων, Πάσχα, αδείας που προβλέπονται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας καταβάλλονται και στο έκτακτο προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΚΑ΄
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΤΟΥ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 92
Αρχές αξιολόγησης

1. Η αξιολόγηση του προσωπικού αποβλέπει στην εκτίμηση και ανάδειξη των πραγματικών ικανοτήτων των υπαλλήλων, σε συνάρτηση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν. Επίσης έχει ως σκοπό να διερευνηθούν οι δυνατότητες βελτίωσης, υποκίνησης και γενικότερα ανάπτυξης του προσωπικού.

2. Οι Προϊστάμενοι αξιολογούν με ευσυνειδησία, αντικειμενικότητα και δικαιοσύνη τους υπαλλήλους. Η αξιολόγηση, η οποία αφορά συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, πρέπει να απορρέει από γεγονότα και όχι απλές υπόνοιες, ανεύθυνες εισηγήσεις, σχόλια ή πληροφορίες, ούτε μεμονωμένα, τυχαία ή ασήμαντα περιστατικά.

Άρθρο 93
Έντυπα αξιολόγησης

Για την αξιολόγηση των υπαλλήλων χρησιμοποιούνται τα κάτωθι έντυπα, ο τύπος και το περιεχόμενο των οποίων καθορίζεται στο κεφάλαιο αυτό και τα οποία προσαρτώνται στον παρόντα Κανονισμό και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του:

Έντυπο Α: "Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων".

Έντυπο Β: "Έκθεση Αξιολόγησης Υπαλλήλων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ".

Έντυπο Γ: "Έκθεση Αξιολόγησης Υπαλλήλων της κατηγορίας ΥΕ".

Άρθρο 94

Κριτήρια αξιολόγησης - Κλίμακα διαβάθμισης κριτηρίων - Βαθμοί

1. Η Αξιολόγηση των υπαλλήλων γίνεται με βάση συγκεκριμένα κριτήρια, όπως αυτά ορίζονται στα επόμενα άρθρα 95-97, ανάλογα με την ιδιότητα του αξιολογούμενου ως προϊσταμένου οργανικής μονάδας ή υπαλλήλου ή την κατηγορία στην οποία ανήκει (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ).

2. Για κάθε κριτήριο εφαρμόζονται 5 αξιολογικές διαβαθμίσεις, εκ των οποίων κάθε μία διαβαθμίζεται επίσης σε 20 βαθμούς ως εξής:

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ	ΒΑΘΜΟΙ
Εξαιρετική	121 - 140
Πολύ ικανοποιητική	101 - 120
Ικανοποιητική	81 - 100
Μέτρια	61 - 80
Ανεπαρκής	41 - 60

3. Για κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης ο αξιολογούμενος βαθμολογείται από έκαστο αξιολογητή με έναν από τους είκοσι (20) βαθμούς κάθε διαβάθμισης, που κατά την αντικειμενική κρίση αρμόζει στο αντίστοιχο κριτήριο για τον αξιολογούμενο.

4. Η τελική βαθμολογία ανά κριτήριο προκύπτει από τον πολλαπλασιασμό του μέσου όρου της βαθμολογίας των Α' και Β' αξιολογητών, επί τον συντελεστή βαρύτητας του κριτηρίου, στρογγυλοποιούμενο στο εκατοστό.

Το σύνολο της βαθμολόγησης υπολογίζεται στρογγυλοποιούμενο στη μονάδα.

Άρθρο 95
Αξιολόγηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Η αξιολόγηση των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων γίνεται με βάση τα ακόλουθα κριτήρια όπως αυτά αναλύονται περαιτέρω σε: α) ζητούμενο, β) συντελεστή βαρύτητας, και γ) αξιολογικές διαβαθμίσεις, ως εξής:

1) "Γνώση αντικειμένου εργασίας"

- Ζητούμενο:

Εκτίμηση του βαθμού που ο αξιολογούμενος έχει τις απαιτούμενες υπηρεσιακές και διοικητικές γνώσεις, εμπειρία και ικανότητες για την ομαλή και ικανοποιητική εκπλήρωση των καθηκόντων που αντιστοιχούν στη θέση εργασίας του και τυχόν πρόσθετων, αλλά συναφών καθηκόντων, που του έχουν ανατεθεί.

Ο αξιολογητής οφείλει να λάβει υπ' όψιν τον τρόπο εφαρμογής των υπηρεσιακών και διοικητικών γνώσεων στην καθημερινή πρακτική του στελέχους, τυχόν προτάσεις του για τη βελτίωση του τρόπου εργασίας του χώρου ευθύνης του, τη γενικότερη υπηρεσιακή του κατάρτιση και εκπαίδευση, τις προσπάθειες που καταβάλλει για συνεχή ενημέρωση, αφομοίωση νέων μεθόδων και εμπλουτισμό των γνώσεών του, αλλά και το χρόνο απασχόλησης του στελέχους στο συγκεκριμένο αντικείμενο".

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,12

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Εξαιρετική επαγγελματική κατάρτιση, έχει πλήρεις διοικητικές γνώσεις, γνωρίζει ολοκληρωμένα το αντικείμενό του και ενημερώνεται συστηματικά για κάθε νέα εξέλιξη (γνώσεις, μεθόδους και τεχνικές) σ' αυτό.

Είναι σε θέση να συμβουλεύσει και να ενημερώσει πλήρως συναδέλφους ή υφισταμένους του, αλλά και να προτείνει βελτιωμένες, καινοτομικές και λειτουργικές λύσεις ή εναλλακτικές μεθόδους στο εργασιακό του αντικείμενο.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Πολύ καλή επαγγελματική κατάρτιση - έχει πολύ ικανοποιητικές διοικητικές γνώσεις, γνωρίζει πολύ καλά τα θέματα που αφορούν το εργασιακό του αντικείμενο και συστηματικά ενημερώνεται για κάθε νέα εξέλιξη (γνώσεις, μεθόδους και τεχνικές) σ' αυτό.

Ενδεχομένως του διαφεύγουν μεμονωμένες λεπτομέρειες ή πολύ εξειδικευμένα θέματα, είναι όμως σε θέση να ενημερώνει πλήρως τους προϊσταμένους, να συμβουλεύει αποτελεσματικά τους συναδέλφους και υφισταμένους του σε θέματα της αρμοδιότητάς του, αλλά και να προτείνει βελτιωμένες, καινοτομικές ή λειτουργικές εναλλακτικές μεθόδους και λύσεις στο αντικείμενο αυτό.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Ικανοποιητικές διοικητικές γνώσεις και αντίστοιχα ικανοποιητική γνώση των βασικών πτυχών του εργασιακού του αντικειμένου, που καλύπτει τις συνήθεις απαιτήσεις της θέσης εργασίας που κατέχει.

Ενδιαφέρεται για τη βελτίωση και ανανέωση των επαγγελματικών του γνώσεων, τη συστηματική ενημέρωση και αφομοίωση νέων γνώσεων, μεθόδων και τεχνικών. Αρκετές φορές συμμετέχει με προτάσεις για εναλλακτικές και λειτουργικές λύσεις ή μεθόδους στο εργασιακό του αντικείμενο.

Έχει θέληση και περιθώρια βελτίωσης, ώστε να καλύψει τις επιμέρους αδυναμίες ή την έλλειψη εμπειρίας στο συγκεκριμένο εργασιακό του αντικείμενο.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Οι διοικητικές του γνώσεις και η γνώση του αντικειμένου του μόλις καλύπτουν τις ελάχιστες απαιτήσεις της θέσης εργασίας του. Δεν ενημερώνεται επαρκώς για τις νέες γνώσεις, μεθόδους και τεχνικές στο αντικείμενό του. Δυσκολεύεται να εντοπίσει, να διατυπώσει και ν' αξιοποιήσει καινοτομικές και λειτουργικές προτάσεις ή μεθόδους.

Εμφανίζει αρκετά συχνά λάθη και ελλείψεις, που μπορούν ωστόσο να καλυφθούν με κατάλληλη εκπαιδευτική και συμβουλευτική υποστήριξη.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Οι διοικητικές του γνώσεις, η γνώση του εργασιακού του αντικειμένου και η γενικότερη επαγγελματική του κατάρτιση υπολείπονται αισθητά και συστηματικά των ελάχιστων απαιτουμένων από τα εργασιακά του καθήκοντα, στα οποία εμφανώς αδυνατεί να ανταποκριθεί.

Γενικά, δείχνει περιορισμένη θέληση και δυνατότητες βελτίωσης, παρά τις υποδείξεις, την ενημέρωση και την υποστήριξη που του παρέχεται από τους προϊσταμένους του και από το εκπαιδευτικό σύστημα του Οργανισμού.

2) " Υπηρεσιακή Συνέπεια".

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η υπηρεσιακή συνέπεια του αξιολογούμενου όπως αυτή απορρέει από τους Κανονισμούς και τις εγκυκλίους του Οργανισμού, τους νόμους και τις ισχύουσες συλλογικές εργασιακές ρυθμίσεις.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,12

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η τήρηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων (ωράριο, παρουσίες, τήρηση εγκυκλίων, κανονισμών, νόμων και συλλογικών συμφωνιών) είναι μονίμως υποδειγματική.

Δεν έχει παρατηρηθεί καμία παράβαση ή παρατυπία στον τομέα της αρμοδιότητάς του και έχουν τακτοποιηθεί όλες οι τυχόν παραλείψεις ή εκκρεμότητες των προηγούμενων ετών.

Στα πλαίσια που του επιτρέπουν η θέση και οι αρμοδιότητές του, φροντίζει να ενημερώνεται και να γνωρίζει πλήρως νόμους, υποχρεώσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς που τον αφορούν, προφυλάσσοντας εγκαίρως και συστηματικά τον Οργανισμό από κάθε παράλειψη ή παραβίασή τους.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Η τήρηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων (ωράριο, παρουσίες, τήρηση εγκυκλίων, κανονισμών, νόμων και συλλογικών συμφωνιών) είναι πολύ ικανοποιητική και ορισμένες φορές ξεπερνά τα μέσα αποδεκτά επίπεδα της μονάδας του.

Οι περιπτώσεις παρέκκλισης ή παραλείψεων εφαρμογής εγκυκλίων, ρυθμίσεων και κανονισμών, καθώς και τυχόν εκκρεμότητες προηγούμενων ετών είναι ελάχιστες και επουσιώδεις στη μονάδα του. Ακόμα και αυτές, αντιμετωπίζονται άμεσα και αποφασιστικά.

Στα πλαίσια που του επιτρέπουν η θέση και οι αρμοδιότητές του, προσπαθεί και συστηματικά ενημερώνεται για τους βασικούς νόμους, υποχρεώσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς που τον αφορούν. Αρκετές φορές έχει έμπρακτα δείξει το ενδιαφέρον του για την προστασία του Οργανισμού από κάθε παράλειψη ή παραβίασή τους.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η τήρηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων (ωράριο, παρουσίες, τήρηση εγκυκλίων, κανονισμών, νόμων και συλλογικών συμφωνιών) είναι ικανοποιητική και ανταποκρίνεται στα μέσα αποδεκτά επίπεδα της μονάδας του.

Οι Περιπτώσεις εκκρεμοτήτων, παραβάσεων και παρατυπιών στη μονάδα του είναι σχετικά περιορισμένες και καταβάλλει ικανοποιητική και πάντως συστηματική προσπάθεια για την αντιμετώπισή τους.

'Όσο του επιτρέπουν η θέση και οι αρμοδιότητές του, προσπαθεί να ενημερώνεται για τους βασικούς νόμους, υποχρεώσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς που τον αφορούν.

Κατά κανόνα φροντίζει για την προστασία του Οργανισμού από κάθε παράλειψη ή παραβίασή τους, στα πλαίσια της συνηθισμένης και τυπικής άσκησης των καθηκόντων του.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η τήρηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων (ωράριο, παρουσίες, τήρηση εγκυκλίων, κανονισμών, νόμων και συλλογικών συμφωνιών) αρκετές φορές δεν είναι ικανοποιητική και δεν ανταποκρίνεται στα μέσα αποδεκτά επίπεδα της μονάδας του.

Στον τομέα αρμοδιότητάς του εμφανίζονται αρκετές παραβάσεις και παρατυπίες ή/και συσσωρεύονται εκκρεμότητες παρελθόντων ετών, οι οποίες, παρά τις προσπάθειες αντιμετώπισης, δεν λύνονται αποτελεσματικά και συστηματικά.

Δεν προσπαθεί όσο θα έπρεπε για την ενημέρωσή του σχετικά με τους βασικούς νόμους, υποχρεώσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς που τον αφορούν. Συχνά αμελεί τη σωστή εφαρμογή και τήρησή τους, είτε από απροσεξία, είτε από άγνοια.

Σε γενικές γραμμές, παρουσιάζει αρκετά προβλήματα ασυνέπειας, αλλά έχει δυνατότητες βελτίωσης με κατάλληλες συστάσεις και υπηρεσιακή καθοδήγηση.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η τήρηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων (ωράριο, παρουσίες, τήρηση εγκυκλίων, κανονισμών, νόμων και συλλογικών συμφωνιών) συστηματικά υπολείπεται των ελάχιστων παραδεκτών επιπέδων.

Οι παραβάσεις, οι εκκρεμότητες και οι παρατυπίες στον τομέα της αρμοδιότητάς του είναι συχνές και σοβαρές, χωρίς να καταβάλλονται από τον κρινόμενο ιδιαίτερες προσπάθειες για την αντιμετώπισή τους, με αποτέλεσμα η όλη λειτουργία του τομέα του να γίνεται προβληματική.

Παράλληλα, συστηματικά αμελεί ή αδιαφορεί να ενημερωθεί και να εφαρμόσει τους βασικούς νόμους, υποχρεώσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς που τον αφορούν. Εξίσου σπάνια συμμορφώνεται στις συστάσεις των ανωτέρων κλιμακίων για τα θέματα αυτά.

Θα πρέπει να του γίνουν οι κατάλληλες συστάσεις, να διερευνηθούν σε βάθος οι αιτίες της συμπεριφοράς του, αλλά και τα περιθώρια άμεσης βελτίωσής της.

3) Αναπτυξιακός προσανατολισμός.

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

- δίνει την πρέπουσα σημασία και έμφαση στην ανάγκη αναβάθμισης της οργανικής μονάδας της οποίας προΐσταται.
- υποβάλλει, αναγνωρίζει και αξιοποιεί εκσυγχρονιστικές προτάσεις
- θέτει υψηλούς προσωπικούς στόχους, εναρμονισμένους με τις γενικές προτεραιότητες και τους στόχους του Οργανισμού.

• προβάλλει και προωθεί τον Οργανισμό συστηματικά και δραστήρια.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,10

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Συστηματικά ξεχωρίζει με την προσοχή και την έμφαση που αποδίδει στην αναβάθμιση και ανάπτυξη των εργασιών της μονάδας του.

Είναι εξαιρετικά ικανός στον εντοπισμό και την άμεση αξιοποίηση νέων μεθόδων και ευκαιριών ανάπτυξης εργασιών.

Θέτει υψηλούς, αλλά ρεαλιστικούς προσωπικούς στόχους, πάντοτε εναρμονισμένους με τις αναπτυξιακές προτεραιότητες του Οργανισμού και τις πραγματικές δυνατότητες της μονάδας του.

Είναι εξαιρετικά δραστήριος στην προβολή και προώθηση του ονόματος του Οργανισμού, γεγονός που αντανακλάται άμεσα σε σημαντική ή σταθερή αύξηση των εργασιών της μονάδας του.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Αρκετές φορές ξεχωρίζει με την προσοχή και την έμφαση που αποδίδει στην αναβάθμιση και ανάπτυξη των εργασιών της μονάδας του.

Είναι πολύ ικανός στον εντοπισμό και την άμεση αξιοποίηση νέων μεθόδων και ευκαιριών ανάπτυξης εργασιών.

Θέτει υψηλούς, αλλά ρεαλιστικούς προσωπικούς στόχους, κατά κανόνα εναρμονισμένους με τις αναπτυξιακές προτεραιότητες του Οργανισμού και τις πραγματικές δυνατότητες της μονάδας του.

Είναι ιδιαίτερα δραστήριος στην προβολή και προώθηση του ονόματος του Οργανισμού, γεγονός που αντανακλάται άμεσα στην αρκετά σημαντική και κατά κανόνα σταθερή αύξηση των εργασιών της μονάδας του.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η προσοχή και η έμφαση που αποδίδει στην αναβάθμιση και ανάπτυξη των εργασιών της μονάδας του κινούνται στα γενικά αποδεκτά μέσα επίπεδα, χωρίς αξιόλογα θετικά ή αρνητικά στοιχεία και ελλείψεις.

Είναι γενικά συστηματικός και αρκετά ικανός στον εντοπισμό και την αξιοποίηση νέων μεθόδων και ευκαιριών ανάπτυξης εργασιών.

Θέτει ικανοποιητικούς και ρεαλιστικούς προσωπικούς στόχους, τις περισσότερες φορές εναρμονισμένους με τις αναπτυξιακές προτεραιότητες του Οργανισμού και τις πραγματικές δυνατότητες της μονάδας του.

Είναι αρκετά δραστήριος στην προβολή και προώθηση του ονόματος και του Οργανισμού, γεγονός που αντανακλάται άμεσα στην ικανοποιητική πορεία (αύξηση ή σταθεροποίηση) των εργασιών της μονάδας του.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η προσοχή και η έμφαση που αποδίδει στην αναβάθμιση και ανάπτυξη των εργασιών της μονάδας μόλις που ανταποκρίνονται στα ελάχιστα αποδεκτά από τον Οργανισμό επίπεδα. Αρκετές φορές δεν δραστηριοποιείται, ούτε καταβάλλει την απαιτούμενη προσπάθεια στον τομέα αυτό.

Ορισμένες φορές υστερεί στον εντοπισμό και την αξιοποίηση νέων μεθόδων και ευκαιριών ανάπτυξης εργασιών.

Οι στόχοι του δεν διαθέτουν πάντοτε τον απαιτούμενο ρεαλισμό, ούτε εναρμονίζονται με τις αναπτυξιακές προτεραιότητες του Οργανισμού και με τις πραγματικές δυνατότητες της μονάδας του.

Πολλές φορές δεν επιδεικνύει την απαιτούμενη δραστηριοποίηση για την προβολή και προώθηση του ονόματος του Οργανισμού, γεγονός που αντανακλάται άμεσα στη μέτρια εξέλιξη (στασιμότητα ή και ελαφρά μείωση) των εργασιών της μονάδας του.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η προσοχή και η έμφαση που αποδίδει στην αναβάθμιση και ανάπτυξη των εργασιών της μονάδας συστηματικά υπολείπονται από τα ελάχιστα αποδεκτά επίπεδα. Κατά κανόνα δεν δραστηριοποιείται, ούτε καταβάλλει την απαιτούμενη προσπάθεια στον τομέα αυτό.

Συστηματικά παραμελεί τον εντοπισμό και την αξιοποίηση νέων μεθόδων και ευκαιριών ανάπτυξης εργασιών.

Οι στόχοι του, όταν υπάρχουν, δεν έχουν καμία σχέση με την πραγματικότητα και τις προτεραιότητες του Οργανισμού.

Γενικά δεν δείχνει να ασχολείται με την προβολή του Οργανισμού, δεν ενδιαφέρεται ούτε φροντίζει για την ανάπτυξη και την αναβάθμιση των εργασιών της μονάδας του, γεγονός που αντανακλάται και στην κατά κανόνα αρνητική πορεία των μεγεθών του.

4) " Οργάνωση, Προγραμματισμός και Συντονισμός Εργασίας".

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

• ιεραρχεί τις εργασιακές προτεραιότητες, ακόμα και χωρίς να του δίνονται συγκεκριμένες κάθε φορά οδηγίες από τους προϊσταμένους του.

• γνωρίζει τις πραγματικές δυνατότητες και τη διαθεσιμότητα των απαιτούμενων ανθρώπινων και υλικών πόρων.

• εξειδικεύει αποτελεσματικά τους ατομικούς του στόχους και τους στόχους της μονάδας του

• καταμερίζει σωστά τις εργασίες, προγραμματίζοντας και ελέγχοντας συστηματικά για την άρτια και εμπρόθεσμη εκτέλεση - διεκπεραίωση των στόχων και των τρεχουσών εργασιών.

• ανταποκρίνεται έγκαιρα σε υπηρεσιακές απαιτήσεις

• ενημερώνει έγκαιρα τους αρμόδιους συναδέλφους ή προϊσταμένους του για κάθε καθυστέρηση ή πρόβλημα που ξεπερνά τις αρμοδιότητες και τη δικαιοδοσία του.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,15

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η κατανομή, ο προγραμματισμός και η αξιοποίηση του χρόνου και των υφισταμένων του είναι υποδειγματικά. Πάντοτε εξειδικεύει έγκαιρα και αποτελεσματικά τους στόχους, φροντίζοντας και ελέγχοντας για την εκπλήρωσή τους στις καθορισμένες προθεσμίες, συχνά και πριν από αυτές.

Δεν χρειάζεται καμία καθοδήγηση ή επίβλεψη για να οργανώσει και να φροντίσει για τη σωστή κατανομή και την άρτια εκτέλεση των εργασιών του τομέα αρμοδιότητάς του, ώστε ν' ανταποκρίνεται πάντοτε έγκαιρα και με πληρότητα στις υπηρεσιακές απαιτήσεις.

Φροντίζει να ενημερώνει πάντοτε έγκαιρα και πλήρως τους αρμόδιους προϊσταμένους ή συναδέλφους του για κάθε πρόβλημα ή καθυστέρηση που ξεπερνά τις δικές του αρμοδιότητες.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Ο καταμερισμός, ο προγραμματισμός και η θετική αξιοποίηση των υφισταμένων του αρκετές φορές ξεχωρίζουν. Εξειδικεύει έγκαιρα και αποτελεσματικά τους στόχους, φροντίζοντας και ελέγχοντας για την εκπλήρωσή τους στις καθορισμένες προθεσμίες.

Κατά κανόνα δεν χρειάζεται καθοδήγηση ή επίβλεψη για να οργανώσει και να φροντίσει για τη σωστή κατανομή και την άρτια εκτέλεση των εργασιών του τομέα αρμοδιότητάς του, την οποία ελέγχει από κοντά, ώστε ν' ανταποκρίνεται έγκαιρα και με πληρότητα στις υπηρεσιακές απαιτήσεις.

Η μονάδα του σπάνια παρουσιάζει προβλήματα έγκαιρης και σωστά ιεραρχημένης διεκπεραίωσης εργασιών.

Είναι κατά κανόνα συνεπής και έγκαιρος στην ενημέρωση των προϊσταμένων και συναδέλφων του για κάθε πρόβλημα που παρουσιάζεται.

Ορισμένες φορές χρειάζεται βοήθεια και καθοδήγηση σε επιμέρους σημεία, αλλά προσπαθεί συνειδητά και συστηματικά να βελτιώσει τις μεμονωμένες ελλείψεις του, αξιοποιώντας κάθε σχετική βοήθεια και υποστήριξη.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η οργάνωση της εργασίας του και η αξιοποίηση των υφισταμένων του είναι σταθερά ικανοποιητικές και έχει εξασφαλίσει μια αρκετά ορθολογική κατανομή εργασιών και αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του.

Εξειδικεύει κατά κανόνα έγκαιρα και αποτελεσματικά τους στόχους, φροντίζοντας και ελέγχοντας αρκετά συστηματικά για την εκπλήρωσή τους στις καθορισμένες προθεσμίες.

Τις περισσότερες φορές δεν χρειάζεται ιδιαίτερη καθοδήγηση ή επίβλεψη για να οργανώσει και να φροντίσει για τη σωστή κατανομή και εκτέλεση των εργασιών του τομέα αρμοδιότητάς του, ώστε να ανταποκρίνεται έγκαιρα και ικανοποιητικά στις υπηρεσιακές απαιτήσεις.

Ορισμένες φορές η μονάδα του παρουσιάζει προβλήματα προγραμματισμού, έγκαιρης και σωστής ανταπόκρισης και χρειάζεται καλύτερη οργάνωση και βοήθεια, ώστε ν' ανταποκρίνεται έγκαιρα και ικανοποιητικά στις υπηρεσιακές απαιτήσεις.

Κατά κανόνα φροντίζει να ενημερώνει έγκαιρα για κάθε πρόβλημα που αντιλαμβάνεται.

Έχει και θέληση και δυνατότητες βελτίωσης της οργανωτικής του ικανότητας στα σημεία που οριακά υστερεί.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Οι οργανωτικές του ικανότητες είναι οριακά παραδεκτές και κατά κανόνα περιορίζονται στις εργασίες ρουτίνας.

Συχνά και ιδιαίτερα σε απρόβλεπτες ή δύσκολες καταστάσεις αδυνατεί να ιεραρχήσει σωστά τις εργασιακές προτεραιότητες και να αξιοποιήσει προγραμματισμένα και ορθολογικά το χρόνο και το δυναμικό του, ώστε να ανταποκρίνεται εμπρόθεσμα στις υπηρεσιακές απαιτήσεις. Χρειάζεται συχνά βοήθεια και συγκεκριμένες κάθε φορά οδηγίες από τους ανωτέρους του.

Αρκετές φορές αμελεί να ενημερώσει για προβλήματα που αντιλαμβάνεται, ή παραπέμπει στους ανωτέρους του προβλήματα που είναι αρμόδιος να λύσει ο ίδιος.

Έχει αδυναμίες, αλλά και σημαντικά περιθώρια βελτίωσης.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Πλήρης και συστηματική έλλειψη οργανωτικής ικανότητας.

Κατά κανόνα δυσκολεύεται να οργανώσει, να προγραμματίσει, να ιεραρχήσει και να ελέγξει ακόμα και τις πιο συνηθισμένες εργασίες ρουτίνας. Στον τομέα ευθύνης του, τίποτα δεν φαίνεται να λειτουργεί σωστά.

Ζητά οδηγίες και καθοδήγηση για το παραμικρό ή/και αδιαφορεί πλήρως για τις καθυστερήσεις και την αταξία που επικρατεί στην μονάδα του, σε βαθμό που να δυσκολεύει την ομαλή λειτουργία του Οργανισμού.

Αδυνατεί ν' ανταποκριθεί στις αυξημένες απαιτήσεις της θέσης του ή/και αμελεί συστηματικά να ενημερώσει για τα προβλήματα και τις καθυστερήσεις. Παρά τις σοβαρές αδυναμίες του, δεν δείχνει σημεία ή θέληση για ουσιαστική βελτίωση.

5) "Ικανότητα γραπτής και προφορικής Επικοινωνίας".

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

- χρησιμοποιεί σωστά την Ελληνική Γλώσσα στη σύνταξη των υπηρεσιακών εγγράφων.
- χειρίζεται ικανοποιητικά την Ελληνική Γλώσσα στον προφορικό του λόγο, παρουσιάζοντας τις ιδέες και τις απόψεις του με συνοπτικό, πειστικό και κατανοητό από το συνομιλητή ή τους συνομιλητές του τρόπο.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,11

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η ικανότητά του στη σωστή χρήση της ελληνικής γλώσσας τόσο στη γραπτή, όσο και στην προφορική επικοινωνία συστηματικά ξεχωρίζει.

Οι υπηρεσιακές του εισηγήσεις είναι σε μόνιμη βάση πλήρεις, σαφείς και αιτιολογημένες, αποτελώντας πρότυπο για τους συναδέλφους του. Αλλά και στην προφορική του επικοινωνία ξεχωρίζει με την ευχέρεια, τη σαφήνεια, τον πλούτο έκφρασης και τη σωστή χρήση της ελληνικής γλώσσας.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Η ικανότητά του στη σωστή χρήση της ελληνικής γλώσσας τόσο στη γραπτή, όσο και στην προφορική επικοινωνία είναι δεδομένη κι ορισμένες φορές ξεχωρίζει.

Οι υπηρεσιακές του εισηγήσεις είναι κατά κανόνα πλήρεις, σαφείς και αιτιολογημένες, στη δε προφορική του επικοινωνία παρουσιάζει αξιόλογη ευχέρεια και σαφήνεια, με συστηματικά σωστή χρήση της ελληνικής γλώσσας.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η χρήση της ελληνικής γλώσσας τόσο στη γραπτή, όσο και στην προφορική επικοινωνία του εργαζόμενου κινείται στα γενικά αποδεκτά επίπεδα, χωρίς ιδιαίτερα λάθη ή αδυναμίες.

Τις περισσότερες φορές οι υπηρεσιακές του εισηγήσεις είναι επαρκείς, κατανοητές και αρκετά αιτιολογημένες, χωρίς συχνά και σοβαρά λάθη, στη δε προφορική του επικοινωνία παρουσιάζει ικανοποιητική ευχέρεια και σαφήνεια, χρησιμοποιώντας κατά κανόνα σωστά, με ελάχιστες ή δευτερεύουσες ελλείψεις, την ελληνική γλώσσα.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η ικανότητα του εργαζόμενου για γραπτή και προφορική επικοινωνία μόλις ανταποκρίνεται στα ελάχιστα αποδεκτά όρια, χωρίς όμως να παρουσιάζει συστηματικά ιδιαίτερα σοβαρά αρνητικά στοιχεία.

Αρκετές φορές οι υπηρεσιακές του εισηγήσεις είναι ασαφείς ή ανεπαρκώς αιτιολογημένες, με συχνά και αρκετά λάθη, στη δε προφορική του επικοινωνία παρουσιάζει συχνά δυσκολίες, έλλειψη ευχέρειας και σαφήνειας.

Σε γενικές γραμμές, παρουσιάζει αρκετές ελλείψεις στην προφορική ή/και γραπτή χρήση της ελληνικής γλώσσας. Πρέπει να επιμορφωθεί.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η ανταπόκριση του εργαζόμενου στο κριτήριο αυτό υπολείπεται συστηματικά των ελάχιστων αποδεκτών ορίων, παρουσιάζοντας σε μόνιμη σχεδόν βάση σοβαρές ελλείψεις και συστηματικά λάθη.

Οι υπηρεσιακές του εισηγήσεις είναι ασαφείς, πρόχειρες και ανεπαρκώς αιτιολογημένες, με πολλά και σοβαρά λάθη σύνταξης και ορθογραφίας, στη δε προφορική του

επικοινωνία παρουσιάζει σοβαρές δυσκολίες, ασάφεια, φτωχό λεξιλόγιο και πλήρη έλλειψη ευχέρειας στη χρήση της γλώσσας.

Σε γενικές γραμμές, παρουσιάζει συστηματικές και σοβαρές ελλείψεις στη γραπτή ή/και στην προφορική χρήση της ελληνικής γλώσσας. Χρειάζεται οπωσδήποτε ειδική εκπαίδευση και βοήθεια

6) "Συναδελφικές σχέσεις και συλλογικότητα".

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να επιδεικνύει πνεύμα ανθρώπινης ευαισθησίας, σεβασμού, κατανόησης, διακριτικότητας και αλληλεγγύης στους συναδέλφους του, ανεξάρτητα από τη θέση τους στην υπηρεσιακή ιεραρχία.

Επίσης, εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

• αποδεχθεί το ρόλο του, να ενταχθεί και να συνεργασθεί αρμονικά σε μια εργασιακή ομάδα

• συμβάλλει με τις ιδέες του και να βοηθήσει, όπου χρειάζεται, τα μέλη της ομάδας

• εργασθεί συνειδητά για τη διαμόρφωση ή/και την υλοποίηση των στόχων της, παραμερίζοντας προς όφελος της ομάδας τυχόν αντίθετες ατομικές του επιδιώξεις ή φιλοδοξίες

• εκφράζει τυχόν παρατηρήσεις, αντιρρήσεις ή διαφωνίες του με θετικό, ειλικρινή και εποικοδομητικό για την ομάδα του τρόπο.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,10

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η συμπεριφορά του είναι υποδειγματική. Επιδεικνύει πάντοτε ιδιαίτερη ευαισθησία, διακριτικότητα, σεβασμό, κατανόηση και αλληλεγγύη προς τους συναδέλφους του, κι αυτό ανεξάρτητα από την ιδιότητα ή τη θέση τους στην ιεραρχία.

Είναι ιδιαίτερα συνεργάσιμος και δημιουργικός στα πλαίσια της εργασιακής του ομάδας, πάντοτε πρόθυμος να συμβάλλει με τις ιδέες του, να συμβουλεύσει και να βοηθήσει τα άλλα μέλη της ομάδας.

Προτάσσει τους κοινούς στόχους έναντι κάθε αντίθετης ατομικής του επιδίωξης ή φιλοδοξίας και σε κάθε περίπτωση λειτουργεί εποικοδομητικά, δημιουργώντας άριστες εντυπώσεις με τη στάση και τη συμπεριφορά του.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Η συμπεριφορά του είναι ικανοποιητική και συχνά ξεχωρίζει για την ευαισθησία, τη διακριτικότητα, το σεβασμό, την κατανόηση και την αλληλεγγύη προς τους συναδέλφους του, κι αυτό ανεξάρτητα από την ιδιότητα ή τη θέση τους στην ιεραρχία.

Είναι πολύ συνεργάσιμος και δημιουργικός στα πλαίσια της εργασιακής του ομάδας και αρκετές φορές ξεχωρίζει με τις ιδέες, τις συμβουλές και τη βοήθειά του προς τα άλλα μέλη της ομάδας.

Τις περισσότερες φορές προτάσσει τους κοινούς στόχους έναντι κάθε αντίθετης ατομικής του επιδίωξης ή φιλοδοξίας και λειτουργεί εποικοδομητικά, αφήνοντας κατά κανόνα ιδιαίτερα θετικές εντυπώσεις με τη στάση και τη συμπεριφορά του.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η συμπεριφορά του είναι γενικά ικανοποιητική και κατά κανόνα επιδεικνύει την πρέπουσα ευαισθησία, διακριτικότητα, σεβασμό, κατανόηση και αλληλεγγύη προς τους συναδέλφους του, ανεξάρτητα από την ιδιότητα ή τη θέση τους στην ιεραρχία.

Δεν δημιουργεί ιδιαίτερα προβλήματα στις συναδελφικές του σχέσεις και κατά κανόνα συνεργάζεται αρμονικά με τα άλλα μέλη της εργασιακής του ομάδας.

Καταβάλλει αρκετές προσπάθειες να συμβάλλει στους κοινούς στόχους και να βοηθήσει, όπου χρειάζεται, τα άλλα μέλη της ομάδας του.

Τις περισσότερες φορές λειτουργεί εποικοδομητικά. Πολύ σπάνια δημιουργεί προβλήματα στην ομάδα και εξίσου σπάνια εμφανίζεται να προτάσσει στα συμφέροντα και στους στόχους της τυχόν αντίθετες ατομικές του επιδιώξεις ή φιλοδοξίες.

Κατά κανόνα δημιουργεί θετική εικόνα με τη στάση και τη συμπεριφορά του.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η συμπεριφορά του είναι οριακά αποδεκτή. Ορισμένες φορές δημιουργεί προβλήματα, ενοχλεί ή και προσβάλλει με τη συμπεριφορά του συναδέλφους ή υφισταμένους του, μη επιδεικνύοντας την πρέπουσα ευαισθησία, διακριτικότητα, σεβασμό, κατανόηση και αλληλεγγύη.

Σε ορισμένες περιπτώσεις η ένταξη και η συνεργασία του με την εργασιακή του ομάδα είναι προβληματικές. Τις περισσότερες φορές καταβάλλει περιορισμένες προσπάθειες να συμβάλλει στους κοινούς στόχους, να κατανοήσει και να βοηθήσει, όπου χρειάζεται, τα άλλα μέλη της ομάδας του.

Αρκετές φορές δεν σέβεται τη γνώμη των άλλων, προτάσσει τη δική του άποψη και τα δικά του συμφέροντα απέναντι στους στόχους της ομάδας και δημιουργεί αρκετά, αλλά όχι ιδιαίτερα σοβαρά, προβλήματα στην ομάδα.

Κατά κανόνα δημιουργεί μέτρια εικόνα και αμφιλεγόμενα σχόλια με τη στάση και τη συμπεριφορά του. Έχει ωστόσο σημαντικά περιθώρια βελτίωσης εάν καθοδηγηθεί κατάλληλα, πεισθεί για τη σημασία της συλλογικής εργασίας και το θελήσει, φυσικά, και ο ίδιος.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η υπηρεσιακή του συμπεριφορά εμφανίζεται συστηματικά προβληματική και τις περισσότερες φορές είναι εμφανώς ανάρμοστη.

Σε μόνιμη βάση είναι εριστικός, δημιουργεί τριβές, ενοχλεί ή και προσβάλλει με τη συμπεριφορά του συναδέλφους ή υφισταμένους του.

Κατά κανόνα δεν έχει διακριτικότητα, σεβασμό, κατανόηση και αλληλεγγύη προς το συνάδελφο, ή διαμορφώνει τη συμπεριφορά του ανάλογα με τη θέση του τελευταίου στην ιεραρχία: προσεκτικός και κολακευτικός με τους προϊσταμένους, αλλά εριστικός και προσβλητικός με τους υφισταμένους ή ακόμα και με τους ισόβαθμους του.

Η ένταξή του σε μια εργασιακή ομάδα και η συνεργασία του με τα άλλα μέλη της είναι συνήθως προβληματικές. Δεν ενδιαφέρεται για τους κοινούς στόχους, ούτε προσπαθεί να κατανοήσει και να βοηθήσει, όπου χρειάζεται, τα άλλα μέλη της ομάδας του.

Σπάνια ακούει ή σέβεται τη γνώμη των άλλων. Συστηματικά προτάσσει τη δική του άποψη και τα δικά του συμφέροντα απέναντι στους στόχους της ομάδας, λειτουργώντας κατά κανόνα ατομικιστικά και εγωιστικά.

Με την έλλειψη συνεργασιμότητας και την προβληματική συμπεριφορά που τον χαρακτηρίζουν επιδρά αρνητικά στην εργασία της ομάδας ή του τομέα αρμοδιότητάς του.

7) "Αποφασιστικότητα - Πρωτοβουλία".

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

• εντοπίζει τα βασικά στοιχεία ενός θέματος ή προβλήματος

- προσδιορίζει τις πρόσθετες πληροφορίες που είναι αναγκαίες για την κατανόησή του
- διαπιστώνει τα πραγματικά του αίτια
- εντοπίζει και διατυπώνει εναλλακτικές επιλογές δράσης
- προβλέπει και αξιολογεί τις επιπτώσεις της κάθε επιλογής
- επιλέγει και αποφασίζει για τον τρόπο δράσης μέσα σε εύλογα χρονικά πλαίσια, συμβουλευόμενος όπου χρειάζεται τους αρμόδιους υφισταμένους ή συνεργάτες του
- πείθει, με κατάλληλη τεκμηρίωση και επιχειρήματα τους άλλους για την ορθότητα των επιλογών του
- επιδεικνύει εμμονή και αποφασιστικότητα για την εφαρμογή της ληφθείσας απόφασης.
- αναφέρει αμέσως οποιοδήποτε πρόβλημα στους αρμόδιους συναδέλφους ή προϊσταμένους του, εάν δεν έχει επαρκείς πληροφορίες ή αρμοδιότητα για να το λύσει ο ίδιος.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,15
- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η ικανότητα συστηματικής αναλυτικής σκέψης και πρωτοβουλίας του αξιολογούμενου συστηματικά ξεχωρίζει.

Επιδεικνύει ξεχωριστή ικανότητα εντοπισμού ακόμα και σύνθετων προβλημάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του, βρίσκοντας πάντοτε τους κατάλληλους τρόπους συστηματικής και τεκμηριωμένης προσέγγισης, ανάλυσης και επίλυσής τους.

Οι αποφάσεις που παίρνει είναι σε μόνιμη βάση εύστοχες και κατάλληλα δομημένες. Ενεργεί πάντοτε με αποφασιστικότητα, προσήλωση στην εκπλήρωση των στόχων, αντικειμενικότητα και πειθώ.

Δεν παραλείπει να ενημερώνει ή και να ενεργοποιεί, όπου και όταν χρειάζεται, τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, για υπηρεσιακά προβλήματα που ξεπερνούν τα όρια των αρμοδιοτήτων και της δικαιοδοσίας του.

Σε γενικές γραμμές, είναι πλήρως αξιόπιστος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, μη διστάζοντας να πάρει πρωτοβουλίες, ανεξάρτητα από το βάρος των ευθυνών του, να διατυπώσει καινοτομικές προτάσεις και να δώσει λειτουργικές λύσεις ακόμα και στα πιο δύσκολα θέματα.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Η ικανότητα συστηματικής σκέψης, ανάλυσης και πρωτοβουλίας του αξιολογούμενου είναι πολύ ικανοποιητική. Αρκετές φορές ξεχωρίζει με πρωτοβουλίες και εισηγήσεις λύσεων για πολύπλοκα θέματα, ή/και για τις τεκμηριωμένες και δομημένες αποφάσεις του.

Παρουσιάζει πολύ ικανοποιητική ικανότητα εντοπισμού τρεχόντων ή και σύνθετων προβλημάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του, βρίσκοντας κατά κανόνα τους κατάλληλους τρόπους τεκμηριωμένης προσέγγισης, ανάλυσης και επίλυσής τους ή/και διατυπώνοντας νέους τρόπους προσέγγισης και καινοτομικές, λειτουργικές προτάσεις.

Τις περισσότερες φορές ενεργεί με ιδιαίτερη αποφασιστικότητα, προσήλωση στην εκπλήρωση των στόχων, αντικειμενικότητα και πειθώ.

Όπου χρειάζεται, δεν παραλείπει να ενημερώνει ή και να ενεργοποιεί τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, για υπηρεσιακά προβλήματα που ξεπερνούν τα όρια των αρμοδιοτήτων και της δικαιοδοσίας του.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η ικανότητα συστηματικής σκέψης και η πρωτοβουλία του αξιολογούμενου είναι σταθερά ικανοποιητικές, χωρίς ιδιαίτερα αρνητικά ή αντίστοιχα θετικά στοιχεία.

Κατά κανόνα είναι σε θέση να εντοπίσει, να προσεγγίσει αρκετά συστηματικά και τεκμηριωμένα, ν' αναλύσει και να βρει λύσεις σε τρέχοντα θέματα της εργασίας του, παίρνοντας πρωτοβουλίες για την επίλυση απλών, συνήθως, θεμάτων, που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης του ή/και διατυπώνοντας σχετικές καινοτομικές και χρήσιμες προτάσεις.

Οι περισσότερες αποφάσεις του κινούνται σε ικανοποιητικά πλαίσια από άποψη χρόνου και αποτελεσματικότητας. Οι εισηγήσεις του είναι γενικά καλές, αλλά χρειάζεται ενθάρρυνση για να λάβει σοβαρές πρωτοβουλίες και σημαντικές αποφάσεις.

Κατά κανόνα επιδεικνύει προσήλωση στην εκπλήρωση των στόχων, λειτουργώντας με αντικειμενικότητα και πειθώ.

Σπάνια αμελεί να ενημερώσει τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, για υπηρεσιακά προβλήματα που ξεπερνούν τα όρια των αρμοδιοτήτων και της δικαιοδοσίας του, ζητώντας, όπου χρειάζεται, βοήθεια για την επίλυσή τους.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η ικανότητα συστηματικής σκέψης και η πρωτοβουλία του εργαζόμενου είναι οριακά ικανοποιητικές, χωρίς να επικρατούν ιδιαίτερα σοβαρά και συστηματικά αρνητικά στοιχεία.

Ορισμένες φορές δυσκολεύεται να εντοπίσει, να προσεγγίσει συστηματικά και τεκμηριωμένα, ν' αναλύσει και να βρει λύσεις σε τρέχοντα θέματα της αρμοδιότητάς του. Μπορεί να λάβει αρκετά σωστές αποφάσεις σε τρέχοντα ζητήματα, υστερεί όμως στο σωστό και αποφασιστικό χειρισμό πιο σύνθετων ζητημάτων.

Σε πολλές περιπτώσεις αποφεύγει να πάρει πρωτοβουλίες και ορισμένες φορές αυτές είναι ατεκμηρίωτες, πρόχειρες και εσφαλμένες.

Αρκετές φορές δεν επιδεικνύει ικανοποιητική προσήλωση στην εκπλήρωση των στόχων και δυσκολεύεται να λειτουργήσει με αντικειμενικότητα και πειθώ.

Συχνά παραλείπει να ενημερώσει τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, για υπηρεσιακά προβλήματα που ξεπερνούν τα όρια των αρμοδιοτήτων του, ζητώντας την κατάλληλη βοήθεια για την επίλυσή τους.

Έχει αρκετές ελλείψεις, αλλά και σημαντικά περιθώρια βελτίωσης, εάν βοηθηθεί και επιμορφωθεί κατάλληλα.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η ικανότητα συστηματικής σκέψης και η πρωτοβουλία του αξιολογούμενου συστηματικά υπολείπονται των φυσιολογικών - αποδεκτών ορίων.

Σε μόνιμη βάση δυσκολεύεται ή αποφεύγει να εντοπίσει, να προσεγγίσει συστηματικά και τεκμηριωμένα, ν' αναλύσει και να βρει λύσεις σε τρέχοντα θέματα της αρμοδιότητάς του.

Εξίσου συστηματικά αποφεύγει να πάρει πρωτοβουλίες για την επίλυση ακόμα και των απλούστερων θεμάτων. Πολλές ευκαιρίες χάνονται από δική του ευθύνη και έλλειψη πρωτοβουλίας, ενώ κατά κανόνα αδυνατεί ν' αποφασίσει έγκαιρα και σωστά ή/και να λειτουργήσει με αποφασιστικότητα και πειθώ για την υλοποίηση των αποφάσεων.

Οι πρωτοβουλίες του, όταν υπάρχουν, είναι κατά κανόνα πρόχειρες, ατεκμηρίωτες και συχνά επιζήμιες για τη μονάδα του.

Παραλείπει συστηματικά να ενημερώσει τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, για υπηρεσιακά προβλήματα που ξεπερνούν τα όρια των αρμοδιοτήτων του, προτιμώντας την αποσιώπηση από την προσπάθεια συστηματικής αντιμετώπισης και επίλυσής τους.

Χρειάζεται βοήθεια, επιμόρφωση και συνεχή καθοδήγηση από τους ανωτέρους του για να ξεπεράσει τις σοβαρές αδυναμίες που παρουσιάζει, οι οποίες βρίσκονται σε πλήρη αναντιστοιχία με τις απαιτήσεις της θέσης και του επιπέδου ευθύνης του.

8) "Παρακίνηση και ανάπτυξη υφισταμένων".

- Ζητούμενο:

Εξετάζεται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

• δημιουργεί θετικό εργασιακό κλίμα στο χώρο του, εξασφαλίζοντας την ικανοποίηση, τη συνεργασία, την ενεργή συμμετοχή, την αναγνώριση και το σεβασμό των υφισταμένων του

• ενθαρρύνει, να καθοδηγεί με τις γνώσεις και την εμπειρία του και να υποκινεί αποτελεσματικά τους υφισταμένους του, αναγνωρίζοντας και προβάλλοντας τις δυνατότητες, τις ιδέες και τη συμβολή τους στα θετικά αποτελέσματα και αντιμετωπίζοντας με την πρέπουσα προσοχή κάθε πρόταση, ιδέα ή πρόβλημα τους

• αξιολογεί έγκαιρα, ευσυνείδητα και αμερόληπτα, με την πρέπουσα ευαισθησία, προσοχή και κατανόηση τους υφισταμένους του, ενημερώνοντάς τους συστηματικά και τεκμηριωμένα για τα ισχυρά και τα αδύνατά τους σημεία, χωρίς προκαταλήψεις και εμπάθειες

• λύνει αντιθέσεις, συγκρούσεις και τυχόν προβλήματα μεταξύ των υφισταμένων του με αποτελεσματικό και γενικά αποδεκτό τρόπο, σεβόμενος την προσωπικότητά τους και τις αρχές της ίσης μεταχείρισης.

• αναζητά και να εφαρμόζει τρόπους συστηματικής βελτίωσης και αναβάθμισης των ικανοτήτων των υφισταμένων του,

• αναπτύσσει και να αναδεικνύει έγκαιρα ικανούς αναπληρωτές και αντικαταστάτες του.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,15

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Στο χώρο ευθύνης του επικρατεί άριστο εργασιακό κλίμα.

Είναι ιδιαίτερα προσιτός και έχει καταξιωθεί με τη γνώση και την εμπειρία του, τη βοήθεια και τη σωστή καθοδήγηση που παρέχει στους υφισταμένους του.

Καθοδηγεί, υποκινεί και ενεργοποιεί αποτελεσματικά τους υφισταμένους του, αναγνωρίζοντας και προβάλλοντας, πάντοτε με αντικειμενικότητα και αμεροληψία, τις δυνατότητες, τις ιδέες και την καλή απόδοσή τους.

Πάντοτε αντιμετωπίζει με ιδιαίτερη προσοχή τις ιδέες, τις προτάσεις και τα προβλήματα των υφισταμένων του. Επιδιώκει και εξασφαλίζει την ενεργή συμμετοχή τους και τους ενημερώνει συστηματικά για τα ισχυρά και αδύνατα σημεία τους, καθώς και για τις δυνατότητες και τις ευκαιρίες για υπηρεσιακή ανάπτυξη.

Είναι εξαιρετικά ικανός στην αποτελεσματική επίλυση τυχόν προβλημάτων και συγκρούσεων ανάμεσα στους υφισταμένους του και έχει ήδη αναδείξει αξιοκρατικά ικανούς αντικαταστάτες του.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Στο χώρο ευθύνης του επικρατεί πολύ θετικό εργασιακό κλίμα, Τυχόν προβλήματα είναι ιδιαίτερα σπάνια και πάντοτε ήσσονος σημασίας.

Είναι πολύ προσιτός και πρόθυμος να βοηθήσει τους υφισταμένους του με τη γνώση και την εμπειρία του.

Καθοδηγεί, υποκινεί και ενεργοποιεί αποτελεσματικά τους υφισταμένους του, αναγνωρίζοντας και προβάλλοντας, με αντικειμενικότητα και αμεροληψία, τις δυνατότητες, τις ιδέες και την καλή απόδοσή τους.

Αντιμετωπίζει με προσοχή τις ιδέες, τις προτάσεις και τα προβλήματα των υφισταμένων του. Επιδιώκει και εξασφαλίζει την ενεργή συμμετοχή τους και τους ενημερώνει συστηματικά για τα ισχυρά και αδύνατα σημεία τους, καθώς και για τις δυνατότητες και τις ευκαιρίες για υπηρεσιακή ανάπτυξη.

Είναι πολύ ικανός στην αποτελεσματική επίλυση τυχόν προβλημάτων και συγκρούσεων ανάμεσα στους υφισταμένους του και φροντίζει για την αξιοκρατική ανάδειξη και ανάπτυξη ικανών αντικαταστατών του.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Στο χώρο ευθύνης του επικρατεί γενικά θετικό εργασιακό κλίμα. Τυχόν προβλήματα και τριβές είναι σχετικά σπάνια και όχι ιδιαίτερης σημασίας.

Καταβάλλει συνειδητές προσπάθειες να βοηθήσει τους υφισταμένους του, να τους καθοδηγήσει να τους υποκινήσει αποτελεσματικά. Τις περισσότερες φορές αναγνωρίζει και προβάλλει, με την πρέπουσα αντικειμενικότητα και αμεροληψία, τις δυνατότητες, τις ιδέες και την καλή απόδοσή τους.

Κατά κανόνα αντιμετωπίζει με προσοχή τις ιδέες, τις προτάσεις και τα προβλήματα των υφισταμένων του. Προσπαθεί συστηματικά να εξασφαλίσει την ενεργή συμμετοχή τους και να τους ενημερώνει για τα ισχυρά και αδύνατα σημεία τους, καθώς και για τις δυνατότητες και τις ευκαιρίες υπηρεσιακής ανάπτυξης.

Είναι αρκετά ικανός στην αποτελεσματική επίλυση τυχόν προβλημάτων και συγκρούσεων ανάμεσα στους υφισταμένους του. Προσπαθεί να αξιολογήσει σωστά και ν' αναδείξει αξιοκρατικά κατάλληλους αντικαταστάτες του, αλλά σε ορισμένες περιπτώσεις χρειάζεται καθοδήγηση και βοήθεια.

΄Έχει επιμέρους, αλλά όχι σοβαρές ελλείψεις και αδυναμίες στη διοίκηση προσωπικού. Προσπαθεί και έχει δυνατότητες να βελτιωθεί με κατάλληλη επιμόρφωση, καθοδήγηση ή/και απόκτηση μεγαλύτερης διοικητικής εμπειρίας.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Στο χώρο ευθύνης του επικρατεί ανεκτό εργασιακό κλίμα. Ορισμένες φορές παρουσιάζονται αρκετά σοβαρά προβλήματα και τριβές.

Δεν έχει ιδιαίτερες ικανότητες στη διοίκηση προσωπικού, αλλά καταβάλλει προσπάθειες να βοηθήσει τους υφισταμένους του, να τους καθοδηγήσει και να τους υποκινήσει σωστά.

Αρκετές φορές αμελεί ή αδυνατεί ν' αναγνωρίσει και να προβάλλει, με την πρέπουσα αντικειμενικότητα και αμεροληψία, τις δυνατότητες, τις ιδέες και την καλή απόδοσή τους.

Συχνά δυσκολεύεται ν' αντιμετωπίσει με την πρέπουσα προσοχή τις ιδέες, τις προτάσεις και τα προβλήματα των υφισταμένων του. Δεν προσπαθεί όσο έπρεπε για να εξασφαλίσει την ενεργή συμμετοχή τους, να τους ενημερώνει για τα ισχυρά και αδύνατα σημεία τους, καθώς και για τις δυνατότητες και τις ευκαιρίες υπηρεσιακής ανάπτυξης.

Αρκετές φορές αδυνατεί να επιλύσει αποτελεσματικά τυχόν προβλήματα και συγκρούσεις ανάμεσα στους υφισταμένους του. Χρειάζεται βοήθεια και καθοδήγηση. Αντίστοιχες ελλείψεις και δυσκολίες εμφανίζει στη σωστή

και τεκμηριωμένη αξιολόγηση των υφισταμένων του, (τροφοδοτούν αρκετά συχνές και βάσιμες αναθεωρήσεις), καθώς και στην έγκαιρη ανάδειξη αντικαταστατών.

Έχει αρκετά σοβαρές ελλείψεις και αδυναμίες στη διοίκηση προσωπικού, αλλά καταβάλλει προσπάθεια και έχει σημαντικές δυνατότητες βελτίωσης.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Στο χώρο ευθύνης του επικρατεί αρνητικό και αρκετές φορές οξυμένο εργασιακό κλίμα.

Δεν έχει ικανότητες στη διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού, ούτε καταβάλλει προσπάθειες να βοηθήσει, να καθοδηγήσει και να υποκινήσει τους υφισταμένους του.

Συστηματικά αμελεί, αδυνατεί ή αρνείται ν' αναγνωρίσει και να προβάλλει, με την πρέπουσα αντικειμενικότητα και αμεροληψία, τις δυνατότητες, τις ιδέες και την καλή απόδοσή τους.

Σε μόνιμη βάση δυσκολεύεται ν' αντιμετωπίσει με την πρέπουσα προσοχή τις ιδέες, τις προτάσεις και τα προβλήματα των υφισταμένων του. Αδιαφορεί για την εξασφάλιση της συμμετοχής τους ή/και για τη σωστή ενημέρωσή τους τόσο για τα ισχυρά και αδύνατα σημεία τους, όσο και για τις δυνατότητες και τις ευκαιρίες υπηρεσιακής ανάπτυξης.

Συστηματικά αδυνατεί να επιλύσει προβλήματα και συγκρούσεις ανάμεσα στους υφισταμένους του, σε πολλές δε περιπτώσεις τα τροφοδοτεί ή τα οξύνει ο ίδιος. Αντίστοιχες ελλείψεις εμφανίζει στην αξιολόγηση των υφισταμένων του, που στερείται αντικειμενικότητας και τεκμηρίωσης και οδηγεί σε συνεχείς και βάσιμες αναθεωρήσεις.

Έχει σοβαρές ελλείψεις και αδυναμίες στη διοίκηση προσωπικού, οξύνοντας επικίνδυνα το εργασιακό κλίμα. Πρέπει να του γίνουν άμεσες συστάσεις και να διερευνηθούν οι τρόποι βελτίωσης.

Άρθρο 96
Αξιολόγηση υπαλλήλων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ

Η αξιολόγηση των υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ πλην Προϊσταμένων, γίνεται με βάση τα ακόλουθα κριτήρια όπως αυτά αναλύονται περαιτέρω σε α) ζητούμενο, β) συντελεστή βαρύτητας και γ) αξιολογικές διαβαθμίσεις, ως εξής:

1) "Γνώση Αντικειμένου Εργασίας".

- Ζητούμενο:

Εκτίμηση του βαθμού που ο αξιολογούμενος έχει τις απαιτούμενες υπηρεσιακές γνώσεις, εμπειρία και ικανότητες για την ομαλή και ικανοποιητική εκπλήρωση των καθηκόντων που αντιστοιχούν στη θέση εργασίας του και τυχόν πρόσθετων, αλλά συναφών καθηκόντων, που του έχουν ανατεθεί.

Ο αξιολογητής οφείλει να λάβει υπόψη τον τρόπο εφαρμογής των υπηρεσιακών γνώσεων στην καθημερινή πρακτική του εργαζόμενου, τυχόν προτάσεις του για τη βελτίωση του τρόπου εργασίας του, τη γενικότερη υπηρεσιακή του κατάρτιση και εκπαίδευση, τις προσπάθειες που καταβάλλει για ενημέρωση - εμπλουτισμό των γνώσεών του, αλλά και το χρόνο απασχόλησης του εργαζόμενου στο συγκεκριμένο αντικείμενο.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,14

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Άριστη επαγγελματική κατάρτιση. Γνωρίζει ολοκληρωμένα το αντικείμενό του και ενημερώνεται συστηματικά για κάθε νέα εξέλιξη σ' αυτό.

Είναι σε θέση να συμβουλεύσει και να ενημερώσει πλήρως συναδέλφους ή υφισταμένους του, αλλά και να προτείνει βελτιωμένες λύσεις στο εργασιακό του αντικείμενο.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Πολύ καλή επαγγελματική κατάρτιση - γνωρίζει πολύ καλά τα θέματα που αφορούν το εργασιακό του αντικείμενο και προσπαθεί να ενημερώνεται για κάθε νέα εξέλιξη.

Ενδεχομένως του διαφεύγουν μεμονωμένες λεπτομέρειες ή πολύ εξειδικευμένα θέματα, είναι όμως σε θέση να ενημερώνει πλήρως τους προϊσταμένους, αλλά και να συμβουλεύει αποτελεσματικά τους συναδέλφους και υφισταμένους του σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Ικανοποιητική γνώση των βασικών πτυχών του εργασιακού του αντικειμένου, που καλύπτει τις συνήθεις απαιτήσεις της θέσης εργασίας που κατέχει.

Ενδιαφέρεται για τη βελτίωση και ανανέωση των επαγγελματικών του γνώσεων. Έχει θέληση και περιθώρια βελτίωσης, ώστε να καλύψει τις επιμέρους αδυναμίες ή την έλλειψη εμπειρίας στο συγκεκριμένο εργασιακό του αντικείμενο.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η γνώση του αντικειμένου του καλύπτει τις ελάχιστες απαιτήσεις της θέσης εργασίας του.

Εμφανίζει αρκετά συχνά λάθη και ελλείψεις, που μπορούν ωστόσο να καλυφθούν με κατάλληλη εκπαιδευτική και συμβουλευτική υποστήριξη.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η γνώση του εργασιακού του αντικειμένου και η γενικότερη επαγγελματική του κατάρτιση υπολείπονται αισθητά και συστηματικά των ελάχιστων απαιτουμένων από τα εργασιακά του καθήκοντα, στα οποία εμφανώς αδυνατεί να ανταποκριθεί.

Γενικά, δείχνει περιορισμένη θέληση και δυνατότητες βελτίωσης, παρά τις υποδείξεις, την ενημέρωση και την υποστήριξη που του παρέχεται από τους προϊσταμένους του.

2) "Εργασιακό Αποτέλεσμα".

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

- παρέχει, στα πλαίσια των καθηκόντων του και πάντοτε σε σύγκριση με άτομα ανάλογης εκπαίδευσης και εργασιακής εμπειρίας, ποιοτικά αποδεκτή εργασία, τηρώντας τις προθεσμίες και τις υπηρεσιακές προδιαγραφές.
- να βελτιώνει την ποιοτική και την ποσοτική του απόδοση, με βάση τους προσδιορισμένους στόχους και τις αρμοδιότητες του εργασιακού του αντικειμένου.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,13

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η εργασία του ξεχωρίζει συστηματικά και από ποιοτική και από ποσοτική άποψη: είναι πάντοτε πλήρης, ακριβής και τακτική, μέσα στις καθορισμένες υπηρεσιακές προθεσμίες. Αποδίδει ιδιαίτερη προσοχή στην πληρότητα, ακόμα και των λεπτομερειών της δουλειάς του.

Ποτέ δεν παρουσιάζει καθυστέρηση που να εξαρτάται από τον ίδιο, ούτε χρειάζεται υπενθύμιση για να εκτελέσει μια εργασία που του ανατέθηκε.

Ενδιαφέρεται για τη διατήρηση της απόδοσής του σε υψηλά επίπεδα ή ακόμα και για παραπέρα βελτίωσή της, αξιοποιώντας όπου χρειάζεται τη βοήθεια της Υπηρεσίας.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Η ποιότητα της εργασίας του αρκετές φορές ξεπερνά τους στόχους και τα μέσα επίπεδα ποιοτικής απόδοσης. Φροντίζει να είναι άρτια, ακόμα και στις λεπτομέρειες. Κατά κανόνα εκτελείται εμπρόθεσμα.

Σπάνια εμφανίζει ατέλειες, χρειάζεται βοήθεια ή υπενθύμιση για να εκτελέσει την εργασία του έγκαιρα και σωστά.

Καταβάλλει σημαντική προσπάθεια βελτίωσης στα μεμονωμένα σημεία που υστερεί και είναι πρόθυμος ν' αξιοποιήσει κάθε σχετική βοήθεια και υποστήριξη προς αυτή την κατεύθυνση.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η ποιότητα της εργασίας του είναι ικανοποιητική. Ανταποκρίνεται στους στόχους και στις βασικές απαιτήσεις της εργασίας του τηρώντας, κατά κανόνα, τις προθεσμίες.

Δεν παρουσιάζει σοβαρά ή ιδιαίτερα συχνά λάθη ή ατέλειες, ούτε σημαντικές καθυστερήσεις που να εξαρτώνται από τον ίδιο. Ορισμένες φορές υστερεί σε δευτερεύουσες λεπτομέρειες.

Μπορεί και θέλει να βελτιωθεί, περιορίζοντας τις επιμέρους ελλείψεις του, με κατάλληλη βοήθεια και καθοδήγηση από τους προϊσταμένους του.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η ποιότητα της εργασίας του είναι οριακά παραδεκτή. Παρουσιάζει συχνές ελλείψεις, απροσεξίες, λάθη και αδυναμίες, ενώ χρειάζεται προσπάθεια και συχνή υπενθύμιση για να τηρεί τις υπηρεσιακές προθεσμίες.

Παρουσιάζει σημαντικές αδυναμίες, αλλά έχει περιθώρια βελτίωσης, αρκεί να γίνει πιο προσεκτικός και ν' αξιοποιήσει περισσότερο τη βοήθεια των προϊσταμένων και των συναδέλφων του.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η ποιότητα της εργασίας του είναι συστηματικά χαμηλή, σε βαθμό που να δημιουργεί πρόβλημα στην ομαλή λειτουργία της μονάδας του.

Δεν ενδιαφέρεται για τους στόχους ούτε τηρεί τις προθεσμίες. Παρά τις συστάσεις, την υπενθύμιση των καθηκόντων του και τη συνεχή καθοδήγηση από τους προϊσταμένους του, είναι συστηματικά αμελής και απρόσεκτος, αποφεύγει κάθε προσπάθεια και δεν παρουσιάζει σημεία βελτίωσης.

Πρέπει να εξετασθεί η παραμονή του στο συγκεκριμένο αντικείμενο και κατά πόσον υπάρχουν περιθώρια εναλλακτικής αξιοποίησης και υποβοήθησής του.

3) "Υπηρεσιακή Συνέπεια".

- Ζητούμενο:

• Εκτιμάται η υπηρεσιακή συνέπεια του αξιολογούμενου όπως αυτή απορρέει από τους Κανονισμούς και τις εγκυκλίους του Οργανισμού, τους νόμους και τις ισχύουσες συλλογικές εργασιακές ρυθμίσεις.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,10

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η τήρηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων (ωράριο, παρουσίες, τήρηση εγκυκλίων, κανονισμών, νόμων και συλλογικών συμφωνιών) είναι μονίμως υποδειγματική.

Αποτελεί παράδειγμα για τη μονάδα του. Ακόμα και όταν απουσιάζει, οι απουσίες του είναι πάντοτε απόλυτα δικαιολογημένες και μέσα στα νόμιμα αποδεκτά πλαίσια (απρόβλεπτες ανάγκες, οικογενειακές - κοινωνικές - συλλογικές υποχρεώσεις, σοβαροί λόγοι υγείας).

Στα πλαίσια που του επιτρέπουν η θέση και οι αρμοδιότητές του, φροντίζει να ενημερώνεται και να γνωρίζει πλήρως νόμους, υποχρεώσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς που τον αφορούν, προφυλάσσοντας εγκαίρως και συστηματικά τον Οργανισμό από κάθε παράλειψη ή παραβίασή τους

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Η τήρηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων (ωράριο, παρουσίες, τήρηση εγκυκλίων, κανονισμών, νόμων και συλλογικών συμφωνιών) είναι πολύ ικανοποιητική και ορισμένες φορές ξεπερνά τα μέσα αποδεκτά επίπεδα της μονάδας του.

Οι απουσίες του ή και κάποιες καθυστερήσεις του είναι κατά κανόνα δικαιολογημένες και μέσα στα νόμιμα αποδεκτά πλαίσια (οικογενειακές - κοινωνικές - συλλογικές υποχρεώσεις, σοβαροί λόγοι υγείας).

Στα πλαίσια που του επιτρέπουν η θέση και οι αρμοδιότητές του, προσπαθεί και κατά κανόνα ενημερώνεται για τους βασικούς νόμους, υποχρεώσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς που τον αφορούν. Αρκετές φορές έχει έμπρακτα δείξει το ενδιαφέρον του για την προστασία του Οργανισμού από κάθε παράλειψη ή παραβίασή τους.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η τήρηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων (ωράριο, παρουσίες, τήρηση εγκυκλίων, κανονισμών, νόμων και συλλογικών συμφωνιών) είναι ικανοποιητική και ανταποκρίνεται στα μέσα αποδεκτά επίπεδα της μονάδας του.

Οι απουσίες του και οι περιορισμένες καθυστερήσεις του, κατά κανόνα δικαιολογημένες, κινούνται στα αποδεκτά όρια.

Όσο του επιτρέπουν η θέση και οι αρμοδιότητές του, προσπαθεί να ενημερώνεται για τους βασικούς νόμους, υποχρεώσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς που τον αφορούν.

Κατά κανόνα φροντίζει για την προστασία του Οργανισμού από κάθε παράλειψη ή παραβίασή τους, στα πλαίσια της συνηθισμένης και τυπικής άσκησης των καθηκόντων του.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η τήρηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων (ωράριο, παρουσίες, τήρηση εγκυκλίων, κανονισμών, νόμων και συλλογικών συμφωνιών) αρκετές φορές δεν είναι ικανοποιητική και δεν ανταποκρίνεται στα μέσα αποδεκτά επίπεδα της μονάδας του.

Οι απουσίες και οι καθυστερήσεις του είναι συχνές και αρκετές φορές αδικαιολόγητες.

Δεν προσπαθεί όσο θα έπρεπε για την ενημέρωσή του σχετικά με τους βασικούς νόμους, υποχρεώσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς που τον αφορούν. Συχνά αμελεί τη σωστή εφαρμογή και τήρησή τους, είτε από απροσεξία, είτε από άγνοια.

Σε γενικές γραμμές, παρουσιάζει αρκετά προβλήματα ασυνέπειας, αλλά έχει δυνατότητες βελτίωσης με κατάλληλες συστάσεις και υπηρεσιακή καθοδήγηση.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η τήρηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων (ωράριο, παρουσίες, τήρηση εγκυκλίων, κανονισμών, νόμων και συλλογικών συμφωνιών) συστηματικά υπολείπεται των ελάχιστων παραδεκτών επιπέδων.

Οι απουσίες και οι καθυστερήσεις του είναι συστηματικές και σπάνια θα μπορούσαν να χαρακτηρισθούν δικαιολογημένες.

Παράλληλα, συστηματικά αμελεί ή αδιαφορεί να ενημερωθεί και να εφαρμόσει τους βασικούς νόμους, υποχρε-

ώσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς που τον αφορούν. Εξίσου σπάνια συμμορφώνεται στις συστάσεις των προϊσταμένων του για τα θέματα αυτά.

Σε γενικές γραμμές, παρουσιάζει σοβαρά και συστηματικά προβλήματα υπηρεσιακής ασυνέπειας, σε βαθμό που να αποτελεί αρνητικό παράδειγμα για τους συναδέλφους του. Θα πρέπει να του γίνουν οι κατάλληλες συστάσεις, να διερευνηθούν σε βάθος οι αιτίες της συμπεριφοράς του, αλλά και τα περιθώρια πιθανής βελτίωσής της.

4) "Οργάνωση Εργασίας".

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

• ιεραρχεί τις εργασιακές του προτεραιότητες, ακόμα και χωρίς να του δίνονται συγκεκριμένες κάθε φορά οδηγίες.

• προγραμματίζει την εμπρόθεσμη εκτέλεση - διεκπεραίωση των καθηκόντων ή υποθέσεων που έχει αναλάβει.

• ενημερώνει έγκαιρα τους αρμόδιους συναδέλφους ή προϊσταμένους του για κάθε καθυστέρηση ή πρόβλημα.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,11

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η κατανομή, ο προγραμματισμός και η αξιοποίηση του χρόνου του είναι υποδειγματικά. Πάντοτε εκπληρώνει τους στόχους του και τα καθήκοντά του στις καθορισμένες προθεσμίες, συχνά και πριν από αυτές.

Δεν χρειάζεται καμιά καθοδήγηση ή επίβλεψη για να οργανώσει και να εκτελέσει σωστά την καθημερινή εργασία του.

Πάντοτε ενημερώνει έγκαιρα και με πληρότητα τους αρμόδιους προϊσταμένους ή συναδέλφους του για κάθε πρόβλημα ή καθυστέρηση που ξεπερνά τις αρμοδιότητές του.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Ο καταμερισμός, ο προγραμματισμός και η θετική αξιοποίηση του χρόνου του αρκετές φορές ξεχωρίζουν. Σπάνια παρουσιάζει προβλήματα έγκαιρης και σωστά ιεραρχημένης εκπλήρωσης των καθηκόντων του.

Είναι κατά κανόνα συνεπής και έγκυρος στην ενημέρωση των προϊσταμένων και συναδέλφων του για κάθε πρόβλημα που παρουσιάζεται.

Ορισμένες φορές χρειάζεται βοήθεια και καθοδήγηση σε επιμέρους σημεία, αλλά προσπαθεί συνειδητά και συστηματικά να βελτιώσει τις μεμονωμένες ελλείψεις του, αξιοποιώντας κάθε σχετική βοήθεια και υποστήριξη.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η οργάνωση της εργασίας του και η αξιοποίηση του χρόνου του είναι σταθερά ικανοποιητικές. Ορισμένες φορές παρουσιάζει προβλήματα προγραμματισμού, έγκαιρης και σωστής ανταπόκρισης και χρειάζεται καθοδήγηση.

Κατά κανόνα φροντίζει να ενημερώνει έγκαιρα για κάθε πρόβλημα που αντιλαμβάνεται.

Έχει και θέληση και δυνατότητες βελτίωσης της οργανωτικής του ικανότητας στα σημεία που οριακά υστερεί.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Οι οργανωτικές του ικανότητες είναι οριακά παραδεκτές. Συχνά αδυνατεί να ιεραρχήσει σωστά τις εργασιακές του προτεραιότητες και ν' αξιοποιήσει προγραμματισμένα το χρόνο του, ώστε να ανταποκρίνεται εμπρόθεσμα. Χρειάζεται κατά κανόνα εποπτεία και συγκεκριμένες κάθε φορά οδηγίες.

Αρκετές φορές αμελεί να ενημερώσει για προβλήματα που αντιλαμβάνεται, ή παραπέμπει στους ανωτέρους του προβλήματα που είναι αρμόδιος να λύσει ο ίδιος.

Έχει αδυναμίες, αλλά και αρκετές δυνατότητες βελτίωσης.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Πλήρης και συστηματική έλλειψη οργανωτικής ικανότητας. Κατά κανόνα δυσκολεύεται να οργανώσει και να ιεραρχήσει ακόμα και τις πιο συνηθισμένες εργασίες ρουτίνας.

Ζητά οδηγίες και καθοδήγηση για το παραμικρό ή/και αδιαφορεί πλήρως για τις καθυστερήσεις και την αταξία που επικρατεί στην εργασία του, σε βαθμό που να δυσκολεύει την ομαλή λειτουργία της μονάδας του.

Αμελεί συστηματικά να ενημερώσει για τα προβλήματα και τις καθυστερήσεις και, παρά τις αδυναμίες του, δεν δείχνει σημεία ή θέληση για βελτίωση.

5) "Υπευθυνότητα".

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

• δέχεται θετικά και με κατανόηση τη γνώμη και την κριτική των άλλων.

• αναλαμβάνει κάθε φορά τις ευθύνες που του αναλογούν

• αναγνωρίζει τη συμβολή των συναδέλφων του

• εκθέτει με θάρρος και με επιχειρήματα τη γνώμη του

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,10

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η ανταπόκριση του εργαζόμενου είναι υποδειγματική. Επιδεικνύει ξεχωριστή προσπάθεια και ικανότητα κατανόησης - θετικής ανταπόκρισης στην όποια κριτική ή διαφορετική άποψη των άλλων.

Είναι πολύτιμος βοηθός σε κάθε δύσκολη κατάσταση, αναλαμβάνοντας πάντοτε τις ευθύνες που του αναλογούν, χωρίς να τις μεταθέτει σε τρίτους.

Αναγνωρίζει σε κάθε περίπτωση και προβάλλει τη συμβολή των συναδέλφων του στο θετικό αποτέλεσμα.

Αντιδρά πάντοτε θετικά στις υποδείξεις και προτάσεις των προϊσταμένων του, διατηρώντας, όπου χρειάζεται, το θάρρος της γνώμης του, την οποία εκθέτει πάντοτε με δημιουργικό τρόπο και με τα κατάλληλα επιχειρήματα.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Η ανταπόκριση του εργαζόμενου αρκετές φορές ξεχωρίζει.

Συχνά διακρίνεται για την προσπάθεια και την ικανότητά του να κατανοεί και ν' ανταποκρίνεται θετικά στην όποια κριτική ή διαφορετική άποψη των άλλων.

Αρκετές φορές ξεχωρίζει στην προσπάθειά του να βοηθήσει σε δύσκολες καταστάσεις, αλλά και στην ανάληψη των ευθυνών που του αναλογούν. Συστηματικά αναγνωρίζει και προβάλλει τη συμβολή των συναδέλφων του στο θετικό αποτέλεσμα και αντιδρά ιδιαίτερα θετικά στις υποδείξεις και προτάσεις των προϊσταμένων του. Διατηρεί, όπου χρειάζεται, το θάρρος της γνώμης του, την οποία φροντίζει να εκθέτει με θετικό και δημιουργικό τρόπο.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η ανταπόκριση του εργαζόμενου είναι σταθερά ικανοποιητική, χωρίς σοβαρά αρνητικά, αλλά ούτε και ιδιαίτερα θετικά στοιχεία, που να τον κάνουν να ξεχωρίζει.

Καταβάλλει ικανοποιητική προσπάθεια να αντιμετωπίζει με κατανόηση και με θετική, τις περισσότερες φορές, ανταπόκριση, την όποια κριτική ή διαφορετική άποψη των άλλων.

Κατά κανόνα ανταποκρίνεται και βοηθά σε δύσκολες καταστάσεις, αναλαμβάνοντας όπου χρειάζεται τις ευθύνες που του αναλογούν.

Τις περισσότερες φορές αναγνωρίζει και προβάλλει τη συμβολή των συναδέλφων του στο θετικό αποτέλεσμα και αντιδρά θετικά στις υποδείξεις και προτάσεις των προϊσταμένων του.

Κατά κανόνα διατηρεί το θάρρος της γνώμης του, την οποία φροντίζει να εκθέτει με θετικό και δημιουργικό τρόπο

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η ανταπόκριση του εργαζόμενου είναι οριακά ικανοποιητική, χωρίς να παρουσιάζει ιδιαίτερα σοβαρά αρνητικά στοιχεία. Αντίθετα, παρουσιάζει σημαντικά περιθώρια βελτίωσης εάν βοηθηθεί κατάλληλα.

Ορισμένες φορές καταβάλλει προσπάθεια ν' αντιμετωπίσει με κατανόηση να ανταποκριθεί θετικά στην όποια κριτική ή διαφορετική άποψη των άλλων, χωρίς όμως ιδιαίτερα αποτελέσματα.

Αρκετές φορές ανταποκρίνεται και βοηθά σε δύσκολες καταστάσεις, αλλά δεν είναι ιδιαίτερα πρόθυμος να αναλάβει τις ευθύνες που του αναλογούν.

Αρκετά συχνά δυσκολεύεται ή αποφεύγει να αναγνωρίσει και να προβάλλει τη συμβολή των συναδέλφων του στο θετικό αποτέλεσμα. Σε αρκετές περιπτώσεις αντιδρά αρνητικά στις υποδείξεις και προτάσεις των προϊσταμένων του, αποφεύγοντας να προβάλει και να τεκμηριώσει, όπου χρειάζεται, τη δική του γνώμη.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η ανταπόκριση του εργαζόμενου εμφανίζεται κατα κανόνα ανεπαρκής, παρουσιάζοντας συστηματικά ιδιαίτερα σοβαρά αρνητικά στοιχεία.

Είναι μόνιμα αρνητικός στην όποια κριτική ή διαφορετική άποψη των άλλων, προκαλώντας τριβές και συγκρούσεις. Αποφεύγει να βοηθήσει σε δύσκολες καταστάσεις, φροντίζοντας να μεταθέτει τις δικές του ευθύνες σε οποιονδήποτε τρίτο.

Κατά κανόνα δεν αναγνωρίζει, ούτε προβάλλει τη συμβολή των συναδέλφων του στο θετικό αποτέλεσμα. Θεωρεί τον εαυτό του μοναδικό και αναντικατάστατο, οικειοποιούμενος συνήθως τα επιτεύγματα άλλων.

Συστηματικά αγνοεί ή αντιδρά αρνητικά στις υποδείξεις και προτάσεις των προϊσταμένων του. Είτε εκφράζει απόλυτα κι εριστικά, χωρίς επιχειρήματα, τη γνώμη του, είτε αποφεύγει επιμελώς να εκφράσει την άποψη και τις αντιρρήσεις του, ακόμα και όταν αυτές είναι βάσιμες.

Παρά τις σοβαρές αδυναμίες του, δεν δείχνει ιδιαίτερα σημεία ή θέληση για βελτίωση.

6) "Ικανότητα αναγνώρισης και επίλυσης προβλημάτων - Πρωτοβουλία".

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

- εντοπίζει την ύπαρξη ενός προβλήματος και να συλλαμβάνει τα βασικά του στοιχεία
- αναγνωρίζει την αναγκαία πληροφόρηση για την κατανόηση και αντιμετώπισή του
- αναγνωρίζει τα πλαίσια αρμοδιότητας για την επίλυσή του
- παίρνει πρωτοβουλίες για την επίλυση του προβλήματος, αν αυτό εμπίπτει στις αρμοδιότητές του ή
- αναφέρει αμέσως το πρόβλημα στους αρμόδιους συναδέλφους ή προϊσταμένους του, εάν δεν έχει επαρκείς πληροφορίες ή αρμοδιότητα για να το λύσει ο ίδιος.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,11

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η ικανότητα συστηματικής σκέψης και πρωτοβουλίας του εργαζόμενου είναι υποδειγματική.

Επιδεικνύει ξεχωριστή ικανότητα εντοπισμού ακόμα και σύνθετων προβλημάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του, βρίσκοντας πάντοτε τους κατάλληλους τρόπους συστηματικής και τεκμηριωμένης προσέγγισης, ανάλυσης και επίλυσής τους.

Δεν παραλείπει να ενημερώνει ή και να ενεργοποιεί, όπου και όταν χρειάζεται, τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, για υπηρεσιακά προβλήματα που ξεπερνούν τα όρια των αρμοδιοτήτων και της δικαιοδοσίας του.

Συστηματικά ενεργοποιείται από μόνος του, λόγω του ιδιαίτερου ενδιαφέροντος για το αντικείμενό του. Σε γενικές γραμμές, είναι πλήρως αξιόπιστος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, μη διστάζοντας να πάρει πρωτοβουλίες, να διατυπώσει καινοτομικές προτάσεις και να δώσει λειτουργικές λύσεις ακόμα και στα πιο δύσκολα θέματα της εργασίας του.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Η ικανότητα συστηματικής σκέψης και πρωτοβουλίας του εργαζόμενου αρκετές φορές ξεχωρίζει.

Αρκετά συχνά παρουσιάζει ξεχωριστή ικανότητα εντοπισμού τρεχόντων ή και σύνθετων προβλημάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του, βρίσκοντας κατά κανόνα τους κατάλληλους τρόπους τεκμηριωμένης προσέγγισης, ανάλυσης και επίλυσής τους ή/και διατυπώνοντας νέους τρόπους προσέγγισης και καινοτομικές, λειτουργικές προτάσεις.

'Όπου χρειάζεται, δεν παραλείπει να ενημερώνει ή και να ενεργοποιεί τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, για υπηρεσιακά προβλήματα που ξεπερνούν τα όρια των αρμοδιοτήτων και της δικαιοδοσίας του.

Πολλές φορές αναλαμβάνει αξιοσημείωτες και θετικές πρωτοβουλίες στην εργασία του. Είναι κατά κανόνα αξιόπιστος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, μη διστάζοντας να πάρει πρωτοβουλίες ή/και να δώσει λύσεις ακόμα και σε σύνθετα θέματα

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η ικανότητα συστηματικής σκέψης και η πρωτοβουλία του εργαζόμενου είναι σταθερά ικανοποιητικές, χωρίς σοβαρά αρνητικά, αλλά ούτε και ιδιαίτερα θετικά στοιχεία, που να τον κάνουν να ξεχωρίζει.

Κατά κανόνα είναι σε θέση να εντοπίσει, να προσεγγίσει συστηματικά και τεκμηριωμένα, ν' αναλύσει και να βρει λύσεις σε τρέχοντα θέματα της εργασίας του, παίρνοντας πρωτοβουλίες για την επίλυση απλών, συνήθως, θεμάτων, που εμπίπτουν στο εργασιακό του αντικείμενο ή/και διατυπώνοντας σχετικές καινοτομικές και χρήσιμες προτάσεις.

Σπάνια αμελεί να ενημερώσει τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, για υπηρεσιακά προβλήματα που ξεπερνούν τα όρια των αρμοδιοτήτων και της δικαιοδοσίας του, ζητώντας, όπου χρειάζεται, βοήθεια για την επίλυσή τους.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η ικανότητα συστηματικής σκέψης και η πρωτοβουλία του εργαζόμενου είναι οριακά ικανοποιητικές, χωρίς να επικρατούν ιδιαίτερα σοβαρά και συστηματικά αρνητικά στοιχεία. 'Εχει μάλιστα σημαντικά περιθώρια βελτίωσης, εάν βοηθηθεί και καθοδηγηθεί κατάλληλα.

Ορισμένες φορές δυσκολεύεται να εντοπίσει, να προσεγγίσει συστηματικά και τεκμηριωμένα, ν' αναλύσει και να βρει λύσεις σε τρέχοντα θέματα της εργασίας του.

Σε πολλές περιπτώσεις αποφεύγει να πάρει πρωτοβουλίες για την επίλυση ακόμα και απλών θεμάτων, που εμπίπτουν στο εργασιακό του αντικείμενο. Σε γενικές γραμμές, οι πρωτοβουλίες του είναι σπάνιες και σε αρκετές περιπτώσεις πρόχειρες και εσφαλμένες.

Αρκετά συχνά παραλείπει να ενημερώσει τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, για υπηρεσιακά προβλήματα που ξεπερνούν τα όρια των αρμοδιοτήτων του, ζητώντας την κατάλληλη βοήθεια για την επίλυσή τους

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η ικανότητα συστηματικής σκέψης και η πρωτοβουλία του εργαζόμενου συστηματικά υπολείπονται των φυσιολογικών - αποδεκτών ορίων.

Δυσκολεύεται ή αποφεύγει σε μόνιμη βάση να εντοπίσει, να προσεγγίσει συστηματικά και τεκμηριωμένα, ν' αναλύσει και να βρει λύσεις σε τρέχοντα θέματα της εργασίας του. Εξίσου συστηματικά αποφεύγει να πάρει πρωτοβουλίες για την επίλυση ακόμα και των απλούστερων θεμάτων, που εμπίπτουν στο εργασιακό του αντικείμενο,

Σε γενικές γραμμές, οι πρωτοβουλίες του είναι είτε ανύπαρκτες, είτε πρόχειρες, ατεκμηρίωτες και συχνά επιζήμιες για τη μονάδα του.

Παραλείπει συστηματικά να ενημερώσει τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, για υπηρεσιακά προβλήματα που ξεπερνούν τα όρια των αρμοδιοτήτων του, προτιμώντας την αποσιώπηση από την προσπάθεια συστηματικής αντιμετώπισης και επίλυσής τους.

Χρειάζεται βοήθεια και συνεχή καθοδήγηση από τους προϊσταμένους του για να ξεπεράσει τις σοβαρές αδυναμίες που παρουσιάζει.

7) "Εξυπηρέτηση πολιτών".

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

• κατανοεί τις ανάγκες και τις προτεραιότητες του πολίτη και του συναδέλφου.

• ανταποκρίνεται έγκαιρα και κατάλληλα στα αιτήματα του πολίτη.

• δίνει την πρέπουσα προτεραιότητα στην ποιοτική εξυπηρέτηση

• δείχνει υπομονή, επιμονή, ψυχραιμία και αυτοπεποίθηση

• αναζητά λύσεις βελτίωσης της εξυπηρέτησης και ξεπεράσματος των όποιων προβλημάτων.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,08

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η ανταπόκριση του εργαζόμενου είναι υποδειγματική.

Επιδεικνύει σε μόνιμη βάση ξεχωριστή προθυμία και ικανότητα στην κατανόηση και εξυπηρέτηση των αναγκών του πολίτη και του συναδέλφου.

Ανταποκρίνεται πάντοτε έγκαιρα και με ξεχωριστή αποτελεσματικότητα στα αιτήματα του πολίτη ή του συναδέλφου, αποδίδοντας ιδιαίτερη σημασία στην έγκαιρη και ποιοτικά πλήρη εξυπηρέτηση.

Ξεχωρίζει με την υπομονή, την επιμονή, την ψυχραιμία και την αυτοπεποίθησή του, αλλά και με την εμμονή του στη συστηματική αναζήτηση λύσεων καλύτερης εξυπηρέτησης και ξεπεράσματος των όποιων προβλημάτων του πολίτη. Δημιουργεί άριστες εντυπώσεις στους πολίτες, στους συναδέλφους του και γενικά στα άτομα με τα οποία συνεργάζεται.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Αρκετές φορές ξεχωρίζει με την προθυμία και την ικανότητά του στην κατανόηση και εξυπηρέτηση των αναγκών του πολίτη και του συναδέλφου.

Ανταποκρίνεται κατά κανόνα έγκαιρα και αρκετές φορές με αξιοσημείωτη αποτελεσματικότητα και πληρότητα στα αιτήματα του πολίτη και του συναδέλφου.

Συχνά ξεχωρίζει με την υπομονή, την επιμονή, την ψυχραιμία και την αυτοπεποίθησή του, αλλά και με την προσπάθειά του για εξεύρεση λύσεων καλύτερης εξυπηρέτησης και ξεπεράσματος των όποιων προβλημάτων του πολίτη, αφήνοντας ιδιαίτερα θετικές εντυπώσεις στα άτομα με τα οποία συνεργάζεται.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Ο εργαζόμενος καταβάλλει σταθερά ικανοποιητική προσπάθεια για την εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων του με την απαιτούμενη προθυμία, κατανόηση και επάρκεια.

Ανταποκρίνεται κατά κανόνα έγκαιρα, αποτελεσματικά και χωρίς σοβαρές παραλείψεις ή ατέλειες στα αιτήματα του πολίτη ή του συναδέλφου.

Φροντίζει να επιδεικνύει την πρέπουσα υπομονή, επιμονή, ψυχραιμία και αυτοπεποίθηση, αφήνοντας κατά κανόνα θετικές εντυπώσεις στα άτομα με τα οποία συνεργάζεται.

Σπάνια δημιουργεί προβλήματα ή αρνητικές εντυπώσεις στη συνεργασία του με τρίτους.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η ανταπόκριση του εργαζόμενου μόλις ανταποκρίνεται στα ελάχιστα αποδεκτά όρια, χωρίς όμως να παρουσιάζει συστηματικά ιδιαίτερα σοβαρά αρνητικά στοιχεία.

Καταβάλλει περιορισμένες προσπάθειες εξυπηρέτησης των πολιτών και των συναδέλφων του και ορισμένες φορές δεν επιδεικνύει την απαιτούμενη προθυμία, κατανόηση και επάρκεια.

Αρκετές φορές αδυνατεί ν' ανταποκριθεί έγκαιρα και αποτελεσματικά στα αιτήματα των πολιτών και των συναδέλφων του, καθυστερώντας αδικαιολόγητα ή ανταποκρινόμενος με εμφανή προχειρότητα.

Στη συνεργασία του με τρίτους αρκετές φορές δεν έχει την απαιτούμενη υπομονή, επιμονή, ψυχραιμία και αυτοπεποίθηση, με αποτέλεσμα ν' αφήνει μέτριες και ορισμένες φορές ιδιαίτερα αρνητικές εντυπώσεις.

Σε γενικές γραμμές, παρουσιάζει αρκετά συχνές και σοβαρές ελλείψεις, έχει όμως σημαντικά περιθώρια βελτίωσης αν επιδείξει περισσότερη προσοχή και εάν έχει την κατάλληλη καθοδήγηση και εκπαίδευση από την πλευρά των προϊσταμένων του.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η ανταπόκριση του εργαζόμενου στο κριτήριο αυτό είναι συστηματικά ανεπαρκής, παρουσιάζοντας σε μόνιμη σχεδόν βάση ιδιαίτερα σοβαρά αρνητικά στοιχεία.

Δεν καταβάλλει προσπάθειες για την εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων του και εμφανίζεται ιδιαίτερα απρόθυμος ή και αδιάφορος.

Συστηματικά αδυνατεί ή αποφεύγει ν' ανταποκριθεί έγκαιρα και αποτελεσματικά στα αιτήματα των πολιτών και των συναδέλφων του, καθυστερώντας αδικαιολόγητα ή ανταποκρινόμενος με εμφανή προχειρότητα.

Στη συνεργασία του με τρίτους δεν έχει την απαιτούμενη υπομονή, επιμονή, ψυχραιμία και αυτοπεποίθηση, με αποτέλεσμα να δημιουργεί αρνητική εικόνα και να προκαλεί αρνητικά σχόλια και εντυπώσεις στους πολίτες και στους συναδέλφους του.

Πρέπει να καταβληθούν σοβαρές προσπάθειες για την άμεση βελτίωσή του, τόσο από τον ίδιο, όσο και από τους προϊσταμένους του.

8) "Ικανότητα γραπτής και προφορικής Επικοινωνίας".
- Ζητούμενο:
Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:
• χρησιμοποιεί σωστά την Ελληνική Γλώσσα στη συμπλήρωση των υπηρεσιακών εγγράφων.
• χειρίζεται ικανοποιητικά την Ελληνική Γλώσσα στον προφορικό του λόγο, παρουσιάζοντας τις ιδέες και τις απόψεις του με συνοπτικό, ειλικρινή και κατανοητό από το συνομιλητή ή τους συνομιλητές του τρόπο.
- Συντελεστής βαρύτητας: 0,08
- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:
Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η ικανότητά του στη σωστή χρήση της ελληνικής γλώσσας τόσο στη γραπτή, όσο και στην προφορική επικοινωνία συστηματικά ξεχωρίζει.

Οι υπηρεσιακές του εισηγήσεις είναι σε μόνιμη βάση πλήρεις, σαφείς και αιτιολογημένες, αποτελώντας πρότυπο για τους συναδέλφους του. Αλλά και στην προφορική του επικοινωνία ξεχωρίζει με την ευχέρεια, τη σαφήνεια, τον πλούτο έκφρασης και τη σωστή χρήση της ελληνικής γλώσσας.
Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Η ικανότητά του στη σωστή χρήση της ελληνικής γλώσσας τόσο στη γραπτή, όσο και στην προφορική επικοινωνία είναι δεδομένη κι ορισμένες φορές ξεχωρίζει.

Οι υπηρεσιακές του εισηγήσεις είναι κατά κανόνα πλήρεις, σαφείς και αιτιολογημένες, στη δε προφορική του επικοινωνία παρουσιάζει αξιόλογη ευχέρεια και σαφήνεια, με συστηματικά σωστή χρήση της ελληνικής γλώσσας.
Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η χρήση της ελληνικής γλώσσας τόσο στη γραπτή, όσο και στην προφορική επικοινωνία του εργαζόμενου κινείται στα γενικά αποδεκτά επίπεδα, χωρίς ιδιαίτερα λάθη ή αδυναμίες.

Τις περισσότερες φορές οι υπηρεσιακές του εισηγήσεις είναι επαρκείς, κατανοητές και αρκετά αιτιολογημένες, χωρίς συχνά και σοβαρά λάθη, στη δε προφορική του επικοινωνία παρουσιάζει ικανοποιητική ευχέρεια και σαφήνεια, χρησιμοποιώντας κατά κανόνα σωστά, με ελάχιστες ή δευτερεύουσες ελλείψεις, την ελληνική γλώσσα.
Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η ικανότητα του εργαζόμενου για γραπτή και προφορική επικοινωνία μόλις ανταποκρίνεται στα ελάχιστα αποδεκτά όρια, χωρίς όμως να παρουσιάζει συστηματικά ιδιαίτερα σοβαρά αρνητικά στοιχεία.

Αρκετές φορές οι υπηρεσιακές του εισηγήσεις είναι ασαφείς ή ανεπαρκώς αιτιολογημένες, με συχνά και αρκετά λάθη, στη δε προφορική του επικοινωνία παρουσιάζει συχνά δυσκολίες, έλλειψη ευχέρειας και σαφήνειας.

Σε γενικές γραμμές, παρουσιάζει αρκετές ελλείψεις στην προφορική ή/και γραπτή χρήση της ελληνικής γλώσσας. Πρέπει να επιμορφωθεί.
Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η ανταπόκριση του εργαζόμενου στο κριτήριο αυτό υπολείπεται συστηματικά των ελάχιστων αποδεκτών ορίων, παρουσιάζοντας σε μόνιμη σχεδόν βάση σοβαρές ελλείψεις και συστηματικά λάθη.

Οι υπηρεσιακές του εισηγήσεις είναι ασαφείς, πρόχειρες και ανεπαρκώς αιτιολογημένες, με πολλά και σοβαρά λάθη σύνταξης και ορθογραφίας, στη δε προφορική του επικοινωνία παρουσιάζει σοβαρές δυσκολίες, ασάφεια, φτωχό λεξιλόγιο και πλήρη έλλειψη ευχέρειας στη χρήση της γλώσσας.

Σε γενικές γραμμές, παρουσιάζει συστηματικές και σοβαρές ελλείψεις στην προφορική ή/και γραπτή χρήση της ελληνικής γλώσσας. Χρειάζεται οπωσδήποτε ειδική εκπαίδευση και βοήθεια από τους προϊσταμένους του.
9) "Ενδιαφέρον για υπηρεσιακή ανάπτυξη - σταδιοδρομία".
- Ζητούμενο:
Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:
• διατηρήσει και να βελτιώσει τις γνώσεις και τα υπηρεσιακά του προσόντα, αλλά και το γενικότερο υπηρεσιακό του επίπεδο
• αφομοιώνει νέες μεθόδους, συστήματα και πρακτικές, εφόσον του παρασχεθεί η κατάλληλη ενημέρωση, υποστήριξη και προετοιμασία
• αξιοποιεί τις παρεχόμενες ευκαιρίες επιμόρφωσης και εκπαίδευσης.
• πετύχει στους υπηρεσιακούς του στόχους
• αξιοποιήσει τις παρεχόμενες ευκαιρίες για σταδιοδρομία
• κερδίσει, με την εργασία του, την εκτίμηση και το σεβασμό των συναδέλφων και των πολιτών.
- Συντελεστής βαρύτητας: 0,08
- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:
Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Το ενδιαφέρον, η εμμονή και η προσπάθειά του για επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων, αφομοίωση νέων μεθόδων, συνεχή βελτίωση των γνώσεων και των υπηρεσιακών του προσόντων συστηματικά ξεχωρίζουν.

Είναι πάντοτε πρόθυμος ν' αναλάβει νέες ή αυξημένες ευθύνες και ν' αξιοποιήσει κάθε ευκαιρία υπηρεσιακής ανέλιξης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης που του παρέχεται, χωρίς να χρησιμοποιεί πλάγια μέσα ή να λειτουργεί σε βάρος των συναδέλφων του, αλλά κερδίζοντας την εκτίμηση και το σεβασμό τους.
Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Το ενδιαφέρον, η εμμονή και η προσπάθειά του για επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων, αφομοίωση νέων μεθόδων, συνεχή βελτίωση των γνώσεων και των υπηρεσιακών του προσόντων είναι σταθερά και αρκετές φορές ξεχωρίζουν.

Πολλές φορές έχει εκδηλώσει και αποδείξει την προθυμία του ν' αναλάβει νέες ή αυξημένες ευθύνες και να αξιοποιήσει τις παρεχόμενες ευκαιρίες υπηρεσιακής ανέλιξης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης, χωρίς να χρησιμοποιεί πλάγια μέσα ή να λειτουργεί σε βάρος των συναδέλφων του, αλλά αντίθετα αφήνοντας, με τη στάση και την εργασία του, ιδιαίτερα θετικές εντυπώσεις στους συναδέλφους του.
Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Το ενδιαφέρον, η εμμονή και η προσπάθειά του για επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων, αφομοίωση νέων μεθόδων, συνεχή βελτίωση των γνώσεων και των υπηρεσιακών του προσόντων κινούνται στα συνήθη αποδεκτά για τον Οργανισμό μέσα επίπεδα, χωρίς να παρουσιάζουν ιδιαίτερα θετικά ή αρνητικά στοιχεία.

Αρκετές φορές εκδηλώνει προθυμία να αναλάβει νέες ευθύνες και κατά κανόνα δεν αποφεύγει να αναλάβει και να φέρει εις πέρας τυχόν αυξημένες ευθύνες που του ανατίθενται.

Προσπαθεί να αξιοποιήσει τις παρεχόμενες ευκαιρίες υπηρεσιακής ανέλιξης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης, χωρίς να χρησιμοποιεί πλάγια μέσα ή να λειτουργεί σε βάρος των συναδέλφων του και αφήνοντας, με τη στάση και την εργασία του, ικανοποιητικές κατά κανόνα εντυπώσεις στους συναδέλφους του.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Το ενδιαφέρον, η εμμονή και η προσπάθειά του για αφομοίωση νέων μεθόδων, επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων, βελτίωση των γνώσεων και των υπηρεσιακών του προσόντων κινούνται στα ελάχιστα αποδεκτά από τον Οργανισμό επίπεδα, χωρίς να παρουσιάζουν συστηματικά ιδιαίτερα σοβαρά αρνητικά στοιχεία.

Δεν επιδιώκει ιδιαίτερα και ορισμένες φορές είναι σαφώς απρόθυμος να αναλάβει νέες ή αυξημένες ευθύνες που του ανατίθενται. Αντίστοιχη είναι η στάση του ως προς την αξιοποίηση των παρεχόμενων ευκαιριών υπηρεσιακής ανέλιξης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης: τις δέχεται παθητικά και ορισμένες φορές αδιαφορεί γι' αυτές.

Σε αρκετές περιπτώσεις δείχνει να αδιαφορεί για την εξέλιξή του ή αντίθετα προσπαθεί να εξελιχθεί σε βάρος των συναδέλφων του, δημιουργώντας τριβές και προβλήματα. Έχει αρκετές ελλείψεις αλλά και σημαντικά περιθώρια βελτίωσης.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Το ενδιαφέρον και η προσπάθειά του για επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων, βελτίωση των γνώσεων και των υπηρεσιακών του προσόντων συστηματικά υπολείπονται των ελάχιστων φυσιολογικά αποδεκτών από τον Οργανισμό. Κατά κανόνα δεν δείχνει ενδιαφέρον για τη βελτίωση των γνώσεων και των προσόντων του, ούτε για την επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων.

Είναι συστηματικά αδιάφορος και απρόθυμος και αποφεύγει με κάθε τρόπο να αναλάβει νέες ή αυξημένες ευθύνες που του ανατίθενται. Αρνείται ν' αξιοποιήσει τις παρεχόμενες ευκαιρίες υπηρεσιακής ανέλιξης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης.

Αδιαφορεί για την εξέλιξή του με τα ισχύοντα στον Οργανισμό κριτήρια και διαδικασίες ή/και επιστρατεύει αθέμιτα και πλάγια μέσα για να εξελιχθεί σε βάρος των συναδέλφων του, δημιουργώντας σε μόνιμη βάση τριβές και προβλήματα στη μονάδα του. Έχει σοβαρές αδυναμίες και ελλείψεις και πρέπει να καθοδηγηθεί κατάλληλα για να τις ξεπεράσει.

10) "Συναδελφικές σχέσεις και συλλογικότητα".

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να επιδεικνύει πνεύμα ανθρώπινης ευαισθησίας, σεβασμού, κατανόησης, διακριτικότητας και αλληλεγγύης στους συναδέλφους του, ανεξάρτητα από τη θέση τους στην υπηρεσιακή ιεραρχία.

Επίσης, εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

- αποδεχθεί το ρόλο του, να ενταχθεί και να συνεργασθεί αρμονικά σε μια εργασιακή ομάδα
- συμβάλλει με τις ιδέες του και να βοηθήσει, όπου χρειάζεται, τα μέλη της ομάδας
- εργασθεί συνειδητά για τη διαμόρφωση ή/και την υλοποίηση των στόχων της, παραμερίζοντας προς όφελος της ομάδας τυχόν αντίθετες ατομικές του επιδιώξεις ή φιλοδοξίες
- εκφράζει τυχόν παρατηρήσεις, αντιρρήσεις ή διαφωνίες του με θετικό, ειλικρινή και εποικοδομητικό για την ομάδα του τρόπο.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,07

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η συμπεριφορά προς τους συναδέλφους του είναι υποδειγματική. Επιδεικνύει πάντοτε ιδιαίτερη ευαισθησία, διακριτικότητα, σεβασμό, κατανόηση και αλληλεγγύη προς τους συναδέλφους του, κι αυτό ανεξάρτητα από την ιδιότητα ή τη θέση τους στην ιεραρχία.

Είναι ιδιαίτερα συνεργάσιμος και δημιουργικός στα πλαίσια της εργασιακής του ομάδας, πάντοτε πρόθυμος να συμβάλλει με τις ιδέες του και να βοηθήσει τα άλλα μέλη της ομάδας.

Προτάσσει τους κοινούς στόχους έναντι κάθε αντίθετης ατομικής του επιδίωξης ή φιλοδοξίας και σε κάθε περίπτωση λειτουργεί εποικοδομητικά, δημιουργώντας άριστες εντυπώσεις με τη στάση και τη συμπεριφορά του στα πλαίσια της εργασιακής του ομάδας.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Η συμπεριφορά προς τους συναδέλφους του είναι ικανοποιητική και συχνά ξεχωρίζει για την ευαισθησία, τη διακριτικότητα, το σεβασμό, την κατανόηση και την αλληλεγγύη προς τους συναδέλφους του, κι αυτό ανεξάρτητα από την ιδιότητα ή τη θέση τους στην ιεραρχία.

Είναι πολύ συνεργάσιμος και δημιουργικός στα πλαίσια της εργασιακής του ομάδας και αρκετές φορές ξεχωρίζει με τις ιδέες και τη βοήθειά του προς τα άλλα μέλη της ομάδας.

Τις περισσότερες φορές προτάσσει τους κοινούς στόχους έναντι κάθε αντίθετης ατομικής του επιδίωξης ή φιλοδοξίας και λειτουργεί εποικοδομητικά, αφήνοντας κατά κανόνα ιδιαίτερα θετικές εντυπώσεις με τη στάση και τη συμπεριφορά του στα πλαίσια της εργασιακής του ομάδας.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η συμπεριφορά προς τους συναδέλφους του είναι γενικά ικανοποιητική και κατά κανόνα επιδεικνύει την πρέπουσα ευαισθησία, διακριτικότητα, σεβασμό, κατανόηση και αλληλεγγύη προς τους συναδέλφους του, ανεξάρτητα από την ιδιότητα ή τη θέση τους στην ιεραρχία.

Δεν δημιουργεί ιδιαίτερα προβλήματα στις συναδελφικές του σχέσεις και κατά κανόνα συνεργάζεται αρμονικά με τα άλλα μέλη της εργασιακής του ομάδας.

Καταβάλλει αρκετές προσπάθειες να συμβάλλει στους κοινούς στόχους και να βοηθήσει, όπου χρειάζεται, τα άλλα μέλη της ομάδας του.

Τις περισσότερες φορές λειτουργεί εποικοδομητικά. Πολύ σπάνια δημιουργεί προβλήματα στην ομάδα και εξίσου σπάνια εμφανίζεται να προτάσσει στα συμφέροντα και στους στόχους της τυχόν αντίθετες ατομικές του επιδιώξεις ή φιλοδοξίες.

Κατά κανόνα δημιουργεί θετική εικόνα με τη στάση και τη συμπεριφορά του στα πλαίσια της εργασιακής του ομάδας.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η συμπεριφορά προς τους συναδέλφους του είναι οριακά αποδεκτή. Ορισμένες φορές δημιουργεί προβλήματα, ενοχλεί ή και προσβάλλει με τη συμπεριφορά του συναδέλφους ή υφισταμένους του, μη επιδεικνύοντας την πρέπουσα ευαισθησία, διακριτικότητα, σεβασμό, κατανόηση και αλληλεγγύη.

Σε ορισμένες περιπτώσεις η ένταξη και η συνεργασία του με την εργασιακή του ομάδα είναι προβληματικές. Τις περισσότερες φορές καταβάλλει περιορισμένες προσπάθειες να συμβάλλει στους κοινούς στόχους, να κατανοήσει και να βοηθήσει, όπου χρειάζεται, τα άλλα μέλη της ομάδας του.

Αρκετές φορές δεν σέβεται τη γνώμη των άλλων, προτάσσει τη δική του άποψη και τα δικά του συμφέροντα απέναντι στους στόχους της ομάδας και δημιουργεί αρκετά, αλλά όχι ιδιαίτερα σοβαρά, προβλήματα στην ομάδα.

Κατά κανόνα δημιουργεί μέτρια εικόνα και αμφιλεγόμενα σχόλια με τη στάση και τη συμπεριφορά του. Έχει ωστόσο σημαντικά περιθώρια βελτίωσης εάν καθοδηγηθεί κατάλληλα, πεισθεί για τη σημασία της συλλογικής εργασίας και το θελήσει, φυσικά, και ο ίδιος.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η υπηρεσιακή του συμπεριφορά εμφανίζεται συστηματικά προβληματική και τις περισσότερες φορές είναι εμφανώς ανάρμοστη.

Σε μόνιμη βάση είναι εριστικός, δημιουργεί τριβές, ενοχλεί ή και προσβάλλει με τη συμπεριφορά του συναδέλφους ή υφισταμένους του.

Κατά κανόνα δεν έχει διακριτικότητα, σεβασμό, κατανόηση και αλληλεγγύη προς το συνάδελφο, ή διαμορφώνει τη συμπεριφορά του ανάλογα με τη θέση του τελευταίου στην ιεραρχία: προσεκτικός και κολακευτικός με τους προϊσταμένους, αλλά εριστικός και προσβλητικός με τους υφισταμένους ή ακόμα και με τους ισόβαθμούς του.

Η ένταξή του σε μια εργασιακή ομάδα και η συνεργασία του με τα άλλα μέλη της είναι συνήθως προβληματικές. Δεν ενδιαφέρεται για τους κοινούς στόχους, ούτε προσπαθεί να κατανοήσει και να βοηθήσει, όπου χρειάζεται, τα άλλα μέλη της ομάδας του.

Σπάνια ακούει ή σέβεται τη γνώμη των άλλων. Συστηματικά προτάσσει τη δική του άποψη και τα δικά του συμφέροντα απέναντι στους στόχους της ομάδας, λειτουργώντας κατά κανόνα ατομικιστικά και εγωιστικά.

Με την έλλειψη συνεργασιμότητας και την προβληματική συμπεριφορά που τον χαρακτηρίζουν επιδρά αρνητικά στην εργασία της ομάδας ή του τμήματός του.

Σε γενικές γραμμές, είναι ακατάλληλος για ομαδική εργασία. Πρέπει να καθοδηγηθεί κατάλληλα, αλλά να προσπαθήσει συνειδητά και ο ίδιος, ώστε να ξεπεράσει τις ιδιαίτερα σοβαρές αδυναμίες του.

Άρθρο 97
Αξιολόγηση υπαλλήλων κατηγορίας ΥΕ

Η αξιολόγηση των υπαλλήλων κατηγορίας ΥΕ γίνεται με βάση τα ακόλουθα επτά (7) κριτήρια, όπως αυτά ορίζονται και διαβαθμίζονται στο άρθρο 96 του παρόντος Κανονισμού και αντίστοιχους συντελεστές βαρύτητας ως εξής:

Κριτήριο	Συντελεστής βαρύτητας
1. Γνώση αντικειμένου εργασίας	0,14
2. Εργασιακό Αποτέλεσμα	0,14
3. Υπηρεσιακή συνέπεια	0,18
4. Οργάνωση εργασίας	0,13
5. Υπευθυνότητα	0,15
6. Εξυπηρέτηση πολιτών	0,14
7. Συναδελφικές σχέσεις και συλλογικότητα	0,12

Άρθρο 98
Έντυπα εκθέσεων αξιολόγησης

1. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται στα έντυπα Α, Β και Γ του άρθρου 93 του παρόντος κανονισμού.

2. Ειδικότερα:

Α) Στην πρώτη σελίδα και το πρώτο μισό της δεύτερης των εντύπων Α και Β περιλαμβάνονται:

α) τα στοιχεία του αξιολογούμενου (όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, κατηγορία και κλάδος, βαθμός, τίτλος θέσης).

β) οι τίτλοι σπουδών και η τυχόν μετεκπαίδευση - επιμόρφωση του αξιολογούμενου

γ) καθήκοντα που ασκήθηκαν στη συγκεκριμένη θέση από τον αξιολογούμενο.

δ) τυχόν άλλες υπηρεσιακές δραστηριότητες

ε) μελέτες, άρθρα, προτάσεις και σχετικές με αυτά βραβεύσεις του υπαλλήλου, κατά το έτος που αφορά η αξιολόγηση.

Όλα τα ανωτέρω συμπληρώνονται από τον αξιολογούμενο, ο οποίος στο τέλος υπογράφει.

Β) Στο δεύτερο μισό της δεύτερης σελίδας των εντύπων Α και Β υπάρχει ο πίνακας με τα κριτήρια αξιολόγησης και τις σχετικές στήλες αξιολόγησης από τους δύο αξιολογητές, οι στήλες με τους μέσους όρους, τους συντελεστές βαρύτητας, την τελική βαθμολογία ανά κριτήριο, καθώς και το σύνολο βαθμολόγησης και ο χαρακτηρισμός κατάταξης.

Γ) Στην τρίτη σελίδα των εντύπων Α και Β περιλαμβάνονται η τυχόν ειδική αιτιολογία του Α' αξιολογητή και οι τυχόν παρατηρήσεις του Β' αξιολογητή. Επίσης περιλαμβάνονται γνώμες, παρατηρήσεις και προτάσεις των δύο αξιολογητών καθώς και στοιχεία τους με την υπογραφή τους και την ημερομηνία.

Ακόμη περιλαμβάνονται ο αριθμός πρωτοκόλλου, οι ημερομηνίες παραλαβής και καταχώρισης καθώς και η υπογραφή του αρμοδίου υπαλλήλου.

Δ) Στην τελευταία σελίδα των εντύπων Α και Β επαναλαμβάνεται ο πίνακας κριτηρίων αξιολόγησης περιλαμβάνοντας και τα αποτελέσματα των ενστάσεων, όπου υπάρχουν. Ο οριστικός πίνακας αξιολόγησης συμπληρώνεται από την υπηρεσία προσωπικού για όλους τους υπαλλήλους, αφού ληφθούν υπόψη και τα τυχόν αποτελέσματα των υπηρεσιακών συμβουλίων για τις ενστάσεις.

Ε) Στην πρώτη σελίδα του εντύπου Γ περιλαμβάνονται:

α) τα στοιχεία του αξιολογούμενου (όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, κατηγορία και κλάδος, βαθμός),

β) καθήκοντα που ασκήθηκαν από τον αξιολογούμενο,

γ) τυχόν άλλες υπηρεσιακές δραστηριότητες.

Η πρώτη σελίδα συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο και υπογράφεται από αυτόν.

ΣΤ) Στη δεύτερη του εντύπου Γ υπάρχει ο πίνακας με τα κριτήρια αξιολόγησης και τις σχετικές στήλες αξιολόγησης από τους δύο αξιολογητές, οι στήλες με τους μέσους όρους, τους συντελεστές βαρύτητας, την τελική βαθμολογία ανά κριτήριο, καθώς και το σύνολο βαθμολόγησης και ο χαρακτηρισμός κατάταξης.

Επίσης περιλαμβάνει τυχόν παρατηρήσεις των δύο αξιολογητών καθώς και τα στοιχεία αυτών με την υπογραφή και ημερομηνία.

Ζ) Στην τρίτη σελίδα του εντύπου Γ περιλαμβάνονται η τυχόν ειδική αιτιολογία του Α' αξιολογητή και οι τυχόν παρατηρήσεις του Β' αξιολογητή. Επίσης περιλαμβάνονται γνώμες, παρατηρήσεις και προτάσεις των δύο αξιολογητών καθώς και στοιχεία τους με την υπογραφή τους και την ημερομηνία.

Ακόμη περιλαμβάνονται ο αριθμός πρωτοκόλλου, οι ημερομηνίες παραλαβής και καταχώρισης καθώς και η υπογραφή του αρμοδίου υπαλλήλου.

Η) Στην τελευταία σελίδα του εντύπου Γ επαναλαμβάνεται ο πίνακας κριτηρίων αξιολόγησης περιλαμβάνοντας και τα αποτελέσματα των ενστάσεων, όπου υπάρχουν. Ο οριστικός πίνακας αξιολόγησης συμπληρώνεται από την υπηρεσία προσωπικού για όλους τους υπαλλήλους, αφού ληφθούν υπόψη και τα τυχόν αποτελέσματα των υπηρεσιακών συμβουλίων για τις ενστάσεις.

Άρθρο 99
Τρόπος σύνταξης και τήρησης
των εκθέσεων αξιολόγησης

1. Στο κείμενο της έκθεσης αξιολόγησης απαγορεύονται οι διαγραφές, παρεγγραφές, ξυσίματα και γενικά διορθώσεις, υπογραμμίσεις ή επισημειώσεις. Κάθε διόρθωση ή προσθήκη κατά τη σύνταξη της έκθεσης αξιολόγησης γίνεται με παραπομπή στο περιθώριο και βεβαιώνεται με την υπογραφή του προσώπου που τη συντάσσει.

2. Σε κάθε υπηρεσία οι εκθέσεις αξιολόγησης πρωτοκολλούνται. Μετά την πρωτοκόλλησή τους αποτελούν έγγραφα του ΕΛ.Γ.Α. και απαγορεύεται κάθε αλλαγή τους που μπορεί να μεταβάλει το περιεχόμενό τους προς όφελος ή σε βάρος του υπαλλήλου, με την επιφύλαξη των διατάξεων της επόμενης παραγράφου.

3. Αντικατάσταση της έκθεσης αξιολόγησης που έχει υποβληθεί στην υπηρεσία ή τροποποίησή της απαγορεύεται. Επιτρέπεται μόνο η διαγραφή της ή τροποποίησή της από τα υπηρεσιακά συμβούλια.

4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται σε ένα αντίτυπο για τους υπηρετούντες στην Κεντρική Διοίκηση και σε δύο αντίτυπα για τους υπηρετούντες στα Περιφερειακά Υποκαταστήματα.

5. Μετά τη συμπλήρωση όλα τα αντίγραφα των εκθέσεων αξιολόγησης διαβιβάζονται με εμπιστευτικό έγγραφο στη Διεύθυνση Διοικητικού.

Άρθρο 100
Αξιολογητές

1. Την αξιολόγηση των υπαλλήλων του ΕΛ.Γ.Α. ενεργούν αυτοτελώς δύο το πολύ προϊστάμενοι ανάλογα με τη θέση του αξιολογούμενου στην ιεραρχία της οργανικής μονάδας που υπάγεται, δηλαδή ο άμεσος προϊστάμενός του και ο αμέσως ανώτερος προϊστάμενος, όταν υπάρχει.

2. Ως προϊστάμενοι νοούνται ο Πρόεδρος, ο Γενικός Διευθυντής καθώς και οι υπάλληλοι που κατέχουν θέση, η οποία αποτελεί την κορυφή της οικείας οργανικής μονάδας.

3. Για τους αποσπασμένους υπαλλήλους συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών στις οποίες είναι αποσπασμένοι.

Άρθρο 101
Χρόνος σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης

1. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται τον Ιανουάριο κάθε έτους. Για το σκοπό αυτό η Διεύθυνση Διοικητικού εφοδιάζει μέχρι 30 Νοεμβρίου τους προϊσταμένους αξιολογητές με τον απαραίτητο αριθμό εντύπων του άρθρου 93 του παρόντος.

2. Η συμπλήρωση των εντύπων αξιολόγησης είναι υποχρεωτική για όλους τους αξιολογούμενους υπαλλήλους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου.

3. Κάθε προϊστάμενος υποχρεούται να συντάσσει έκθεση αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους που υπηρέτησαν στην οργανική μονάδα της οποίας ήταν προϊστάμενος κατά το προηγούμενο έτος για πέντε τουλάχιστον μήνες, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων υπηρετούν σε άλλες υπηρεσίες.

4. Αν ο προϊστάμενος απέβαλε την ιδιότητά του αυτή πριν από την 31η Ιανουαρίου λόγω τοποθέτησης, μετάθεσης, μετακίνησης, απόσπασης, μετάταξης ή διορισμού σε άλλη υπηρεσία, συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους που υπηρέτησαν υπ' αυτόν, κατά το έτος το οποίο αφορά η έκθεση, για πέντε τουλάχιστον μήνες. Κατ' εξαίρεση, όταν αξιολογητής είναι το μονομελές όργανο διοίκησης η έκθεση αξιολόγησης συντάσσεται και για χρονικό διάστημα τουλάχιστον τριών μηνών. Σε περίπτωση που οι τελευταίοι αποχωρήσουν από τη θέση τους, εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται μέσα σε δύο το πολύ μήνες από την αποχώρησή τους.

5. Στην περίπτωση που ο προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα για πέντε τουλάχιστον μήνες, αλλά απομακρύνθηκε από αυτά πριν από την 31η Ιανουαρίου λόγω υποβιβασμού ή λύσης της υπαλληλικής σχέσης, δεν συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης, εκτός από την περίπτωση που η υπαλληλική σχέση λύθηκε λόγω παραίτησης ορίου ηλικίας ή τριακονταπενταετίας. Στην περίπτωση αυτή οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσιακής μονάδας προσωπικού, πριν από την παράδοση των καθηκόντων.

6. Οποιαδήποτε περίπτωση αδυναμίας κανονικής συμπλήρωσης φύλλου αξιολόγησης θα πρέπει να σημειώνεται από τους αξιολογητές στον χώρο των παρατηρήσεων, έτσι ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρης δικαιολόγηση των κενών που ενδεχόμενα θα εμφανιστούν γύρω από την αξιολόγηση των υπαλλήλων.

Άρθρο 102
Ειδική αιτιολογία και έλεγχος αυτής

Στις περιπτώσεις που ο Α΄ αξιολογητής αξιολογεί με διαβάθμιση "εξαιρετική" προϊστάμενο οργανικής μονάδας σε ένα από τα κριτήρια "Οργάνωση, προγραμματισμός και συντονισμός εργασίας", "Αποφασιστικότητα - πρωτοβουλία" και "Παρακίνηση και ανάπτυξη υφισταμένων", ή υπάλληλο των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ σε ένα από τα κριτήρια "Γνώση αντικειμένου εργασίας", "Εργασιακό αποτέλεσμα", "Οργάνωση εργασίας" και "Ικανότητα αναγνώρισης και επίλυσης των προβλημάτων - πρωτοβουλία", υποχρεούται να παραθέτει ειδική αιτιολογία, η οποία βασίζεται σε πραγματικά περιστατικά. Η ειδική αιτιολογία αναγράφεται στη στήλη "ειδική αιτιολογία α΄ αξιολογητή", ενώ ο Β΄ αξιολογητής μπορεί να παραθέτει τυχόν παρατηρήσεις του στη στήλη "παρατηρήσεις Β΄ αξιολογητή".

Σε παράθεση ειδικής αιτιολογίας υποχρεούνται οι αξιολογητές και κατά την αξιολόγηση ενός ή περισσοτέρων κριτηρίων με τη διαβάθμιση "μέτρια" ή "ανεπαρκής". Η υποχρέωση αυτή ισχύει και για την αξιολόγηση υπαλλήλων κατηγορίας ΥΕ.

Η αιτιολογία γίνεται με την παράθεση από τον αξιολογητή πραγματικών μόνο στοιχείων και όχι αξιολογικών χαρακτηρισμών. Τα πραγματικά στοιχεία που παρατίθενται πρέπει να είναι σημαντικής βαρύτητας, ώστε να ανταποκρίνονται στη διαβάθμιση "εξαιρετική" ή "μέτρια" ή "ανεπαρκής".

Άρθρο 103
Γνωστοποίηση των εκθέσεων

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού, μετά την παραλαβή των συμπληρωμένων εκθέσεων αξιολόγησης συμπληρώνει τις στήλες: "μέσος όρος" και "τελική βαθμολόγηση" και "χαρακτηρισμός".

Το ένα αντίγραφο των φύλλων αξιολόγησης των υπαλλήλων των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων μετά την ως άνω συμπλήρωση επιστρέφεται από τη Διεύθυνση Διοικητικού στα Περιφερειακά Υποκαταστήματα και τοποθετείται στον ατομικό φάκελλο των υπαλλήλων που διατηρείται σε αυτά.

2. Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται υποχρεωτικά στον αξιολογούμενο υπάλληλο. Η γνωστοποίηση γίνεται με φροντίδα της υπηρεσίας προσωπικού για μεν τους υπαλλήλους της Κεντρικής Διοίκησης και τους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων, για δε τους λοιπούς με τη φροντίδα των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπηρετούν και περιλαμβάνει τη δεύτερη και την τρίτη σελίδα της έκθεσης. Για την γνωστοποίηση αυτή συντάσσεται σχετικό αποδεικτικό επίδοσης.

3. Κάθε υπάλληλος δικαιούται οποτεδήποτε να ζητά να λαμβάνει πλήρη γνώση ή αντίγραφο των εκθέσεων αξιολόγησής του από την υπηρεσία προσωπικού, θέτοντας επί του εντύπου της έκθεσης αξιολόγησης την υπογραφή του και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση αυτής.

΄Αρθρο 104
Δικαίωμα ένστασης

1. Ο αξιολογούμενος δικαιούται να ασκήσει τις ακόλουθες ενστάσεις για τις οποίες αποφαίνεται το υπηρεσιακό συμβούλιο.

α) ένσταση διόρθωσης, στην περίπτωση που η αξιολόγηση από τους Α΄ και Β΄ αξιολογητές διαφέρει μεταξύ τους σε δύο ή περισσότερα κριτήρια, κατά μία τουλάχιστον διαβάθμιση της αξιολογικής κλίμακας, με αίτημα την αξιολόγηση με χαρακτηρισμό ανώτερης διαβάθμισης.

β) ένσταση διόρθωσης, στην περίπτωση που αξιολογήθηκε με τη διαβάθμιση "ικανοποιητική", με αίτημα την αξιολόγηση με χαρακτηρισμό ανώτερης διαβάθμισης.

γ) ένσταση διόρθωσης, στην περίπτωση που αξιολογήθηκε με τις διαβαθμίσεις "μέτρια" ή "ανεπαρκής", με αίτημα αφενός τη διαγραφή ως ανακριβών γεγονότων που τυχόν περιλαμβάνονται στην αιτιολογία της έκθεσης αξιολόγησής του και αφετέρου την αξιολόγησή του με χαρακτηρισμό ανώτερης διαβάθμισης.

δ) ένσταση διόρθωσης στην περίπτωση που ο αξιολογούμενος θεωρεί ότι σχόλια ή παρατηρήσεις ή γεγονότα που περιλαμβάνονται στην έκθεση αξιολόγησής του δεν ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα, δεν αποδίδουν την αξιολογική κρίση ή είναι σε αναντιστοιχία με αυτήν.

ε) ένσταση μεροληψίας του ενός ή και των δύο αξιολογητών με αίτημα την εξ ολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης, στην περίπτωση που θεωρεί ότι η αξιολόγηση του ενός ή και των δύο αξιολογητών είναι μεροληπτική.

2. Οι ενστάσεις ασκούνται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) εργασίμων ημερών από την κατά το άρθρο 103 γνωστοποίηση της έκθεσης στον υπάλληλο ή από τότε που έλαβε γνώση αυτής.

3. Η ένσταση πρέπει να περιλαμβάνει αναλυτικά τα στοιχεία και πραγματικά περιστατικά στα οποία ο υπάλληλος θεμελιώνει τους ισχυρισμούς του.

΄΄Αρθρο 105
Διαδικασία ένστασης

1. Η ένσταση κατατίθεται στην υπηρεσία στην οποία ο υπάλληλος υπηρετεί. Αντίγραφο ή φωτοτυπικό αντίτυπο παραδίδεται ή αποστέλλεται με την φροντίδα της υπηρεσίας στους αξιολογητές, των οποίων η αξιολόγηση αμφισβητείται από τον υπάλληλο. Κάθε αξιολογητής υποχρεούται σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από τη λήψη του αντιγράφου της ένστασης να παραδώσει ή αποστείλει στην υπηρεσία ειδικό σημείωμα στο οποίο διατυπώνονται οι απαντήσεις στους ισχυρισμούς του ενισταμένου υπαλλήλου. Το ειδικό αυτό σημείωμα μαζί με την ένσταση, διαβιβάζονται στην υπηρεσία προσωπικού για την εισαγωγή τους στο υπηρεσιακό συμβούλιο. Δεν απαιτείται ειδικό σημείωμα αν στο μεταξύ έχει λυθεί η υπαλληλική σχέση του προϊσταμένου.

2. Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών κατά τη διαβίβαση της ένστασης βεβαιώνουν την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε ο υπάλληλος γνώση της έκθεσης αξιολόγησής του, αν τούτο προκύπτει από τα στοιχεία της υπηρεσίας τους.

3. Αν ο αξιολογητής του οποίου αμφισβητείται με την ένσταση η αξιολόγηση, υπηρετεί εκτός έδρας της υπηρεσίας του υπαλλήλου που ασκεί την ένσταση, η υπηρεσία του υπαλλήλου μπορεί να διαβιβάσει την ένσταση στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού κοινοποιώντας το έγγραφό τους και συναποστέλλοντας ταυτόχρονα και στον οικείο προϊστάμενο αντίτυπο της ένστασης με την υπόδειξη να αποστείλει το ειδικό σημείωμά του απευθείας στην υπηρεσία προσωπικού.

4. Σε περίπτωση απουσίας του υπαλλήλου από την υπηρεσία του (λόγω ασθένειας, εκπαιδευτικής άδειας κ.λπ), η ένσταση αποστέλλεται στην υπηρεσία του και ταχυδρομικά με απόδειξη.

Άρθρο 106
Εξέταση ενστάσεων

1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο, προκειμένου να αποφανθεί επί των ενστάσεων λαμβάνει υπόψη του και τις λοιπές εκθέσεις που συνέταξε κατά την ίδια χρονική περίοδο ο προϊστάμενος εναντίον του οποίου στρέφεται η ένσταση.

Στη συνέχεια το υπηρεσιακό συμβούλιο, αφού εκτιμήσει τα σχετικά στοιχεία, αποφασίζει είτε την απόρριψη της ένστασης είτε τη διόρθωση ή την εξ ολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης, ανάλογα με το αίτημα της ένστασης. Δύναται δε να ζητήσει οποιεσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τον αξιολογητή ή τον αξιολογούμενο και γενικώς να προβεί σε οποιαδήποτε ενέργεια για τη διακρίβωση των προβαλλομένων ισχυρισμών. Το υπηρεσιακό συμβούλιο αποφαίνεται υποχρεωτικά για τις ενστάσεις εντός δύο μηνών από την εισαγωγή τους σ' αυτό.

2. Η απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου για την ένσταση διόρθωσης σημειώνεται στον ειδικό χώρο του εντύπου μαζί με τα στοιχεία του σχετικού πρακτικού του υπηρεσιακού συμβουλίου. Στη συνέχεια ο αρμόδιος υπάλληλος της υπηρεσίας προσωπικού αναγράφει την αξιολόγηση του υπηρεσιακού συμβουλίου στον οικείο χώρο της τελευταίας σελίδας του εντύπου.

3. ΄Αν το υπηρεσιακό συμβούλιο αποφασίσει την εξ ολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης, ο αρμόδιος υπάλληλος ενεργεί όπως στο προηγούμενο εδάφιο. Η διαγραφή μπορεί να αφορά την αξιολόγηση του ενός ή και των δύο αξιολογητών ανάλογα με το αίτημα της ένστασης.

4. Στην περίπτωση που το υπηρεσιακό συμβούλιο επιλαμβάνεται ένστασης, η οποία στρέφεται κατά της αξιολόγησης του ενός μόνο αξιολογητή, η τυχόν διόρθωση της αξιολόγησής του ή η απόρριψη της ένστασης από το υπηρεσιακό συμβούλιο δεν επηρεάζει την αξιολόγηση του άλλου αξιολογητή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΚΒ΄
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 107
Μεταβατικές διατάξεις

1. Η θητεία των για πρώτη φορά συγκροτούμενων Υπηρεσιακών Συμβουλίων του παρόντος Κανονισμού, αρχίζει με την έκδοση της απόφασης συγκρότησης αυτών και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του έτους 2005.

2. Μέχρι τη συγκρότηση και λειτουργία των νέων Υπηρεσιακών Συμβουλίων εξακολουθούν να λειτουργούν τα κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος κανονισμού υφιστάμενα Υπηρεσιακά Συμβούλια. Οι υποθέσεις που εκκρεμούν στα υφιστάμενα Υπηρεσιακά Συμβούλια και οι οποίες δεν έχουν κριθεί απ΄ αυτά, κρίνονται από τα νέα Υπηρεσιακά Συμβούλια.

Κατά την πρώτη συγκρότηση των Υπηρεσιακών Συμβουλίων ως αιρετοί εκπρόσωποι του τακτικού προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. ορίζονται οι εκπρόσωποι που αναδείχθηκαν από τις εκλογές στις 12.12.2003 για να αποτελέσουν μέλη των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

Η θητεία των αιρετών εκπροσώπων που αναδείχθηκαν από τις εκλογές στις 12.12.2003 λήγει ταυτόχρονα με τη θητεία των Υπηρεσιακών συμβουλίων του παρόντος Κανονισμού στις 31.12.2005

3. Από τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και μέχρι την επιλογή και τοποθέτηση προϊσταμένων κατά τις διατάξεις του άρθρου 40 του παρόντος Κανονισμού, καθήκοντα προϊσταμένων οργανικών μονάδων ασκούν οι τοποθετούμενοι με απόφαση του Προέδρου σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 88 και 89 του παρόντος Κανονισμού και της παρ. 4 του άρθρου αυτού.

Η διαδικασία έναρξης επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων δεν μπορεί να υπερβεί τους τρεις (3) μήνες μετά τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

4. Κατά παρέκκλιση των διατάξεων των άρθρων 40, 88 και 89του παρόντος Κανονισμού, μπορεί με απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. να τοποθετούνται ως Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του ΕΛ.Γ.Α., αποσπασμένοι σ΄ αυτόν υπάλληλοι, καθώς και υπάλληλοι κατώτερου βαθμού ή άλλων συναφών ή παρεμφερών κλάδων προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α., με την προϋπόθεση ότι δεν υπάρχουν επιλεγμένοι υποψήφιοι ή αυτοί δεν επαρκούν.

5. Η μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της κατηγορίας ΤΕ σύμφωνα με τις κλίμακες ΤΕ/4 και ΤΕ/3 του άρθρου 23 του παρόντος Κανονισμού, έχει εφαρμογή από την 1.1.2006.

Άρθρο 108
Τελικές διατάξεις

1. Για την εφαρμογή των διατάξεων του Κανονισμού αυτού η Νομική Υπηρεσία, η Υπηρεσία Επιθεώρησης, τα Υποκαταστήματα και το Κέντρο Μετεωρολογικών Εφαρμογών, αποτελούν οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης.

2. Ο Πρόεδρος του ΕΛ.ΓΑ. με απόφασή του μπορεί να αναθέτει σε τακτικό υπάλληλο του ΕΛ.Γ.Α. με 1° ή 2° βαθμό, ορισμένα εξειδικευμένα καθήκοντα.

Ο υπάλληλος αυτός μπορεί να απαλλάσσεται από τα κύρια καθήκοντά του τοποθετούμενος παρά τω Προέδρω, για όσο χρόνο διαρκεί η ανάθεση αυτή. Στην περίπτωση αυτή ο υπάλληλος διατηρεί το σύνολο των αποδοχών που ελάμβανε (τακτικές αποδοχές και επιδόματα).

3. Με απόφαση του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. στην Υπηρεσία Επιθεώρησης συστήνονται <<θέσεις>> επιθεωρητών. Ως επιθεωρητές τοποθετούνται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, 1ου και 2ου βαθμού. Το επίδομα θέσης ευθύνης των επιθεωρητών ορίζεται ίσο με αυτό του προϊσταμένου του τμήματος.

Με την ίδια απόφαση ως έδρα των επιθεωρητών είναι δυνατόν να ορίζεται διαφορετική από την έδρα της Υπηρεσίας Επιθεώρησης.

4. Οι αρμοδιότητες του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. που απορρέουν από τον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. μπορούν με απόφασή του να μεταβιβάζονται στο Γενικό Διευθυντή και γενικά σε προϊσταμένους οργανικών μονάδων το δικαίωμα να υπογράφουν κατά περίπτωση "με εντολή Προέδρου". Η απόφαση μεταβίβασης της αρμοδιότητας ή του δικαιώματος υπογραφής εξακολουθεί να ισχύει μέχρι την ανάκλησή της ακόμη και αν αυτός που την εξέδωσε παύει να υπάρχει.

5. Όπου στον Κανονισμό αυτό δεν ορίζεται διαφορετικά εφαρμόζονται συμπληρωματικά οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

6. Η ισχύς του παρόντος, πλην των διατάξεων για τις οποίες ορίζεται διαφορετικά, αρχίζει από τη δημοσίευσήτου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Αριθμ. Πρωτ. :

ΕΝΤΥΠΟ Α

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ, ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Για την περίοδο από …………………….. μέχρι ……………………..

Α΄

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

……………………………… (Επώνυμο) ……………………………… (Όνομα) ……………………………… (Πατρώνυμο)

……………………………… (Αριθμός μητρώου) ……………………………… (Κατηγορία και κλάδος) ……………………………… (Βαθμός)

……………………………………………… (Διεύθυνση) ……………………………………………… (Τμήμα)

…………………………………………………………………………………………… (Τίτλος θέσης)

ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

……
……
……
………………………………………
……………………………………………………………………………………………………

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΟΥ ΑΣΚΗΘΗΚΑΝ ΣΤΗ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

……
……
……
……
……
……………………………………………………………………………………………………

ΤΥΧΟΝ ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

……
……

……
…………………………………………
……

ΜΕΛΕΤΕΣ – ΑΡΘΡΑ – ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ – ΒΡΑΒΕΥΣΕΙΣ (Κατά το έτος που αφορά στην αξιολόγηση)
……
……
……
……
……………………

Ο ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ

………………………………………… (Υπογραφή)

………………………………………… (Ημερομηνία)

Β΄

ΓΕΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ					
ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ				
	Α' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	Β' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ Α' & Β' ΑΞΙΟΛ.	ΣΥΝΤΕΛ. ΒΑΡΥΤ.	ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛ.
1. Γνώση αντικειμένου εργασίας				0,12	
2. Υπηρεσιακή συνέπεια				0,12	
3. Αναπτυξιακός προσανατολισμός				0,10	
4. Οργάνωση, προγραμματισμός, συντονισμός εργασίας				0,15	
5. Ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας				0,11	
6. Συναδελφικές σχέσεις και συλλογικότητα				0,10	
7. Αποφασιστικότητα – πρωτοβουλία				0,15	
8. Παρακίνηση και ανάπτυξη υφισταμένων				0,15	
				ΣΥΝΟΛΟ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ	

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ : ……………………………………………………………………………………

ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ** - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ Α΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ
Α. Για την περίπτωση αξιολόγησης με τη διαβάθμιση ¨Εξαιρετική¨ στα κριτήρια :
1) Οργάνωση, προγραμματισμός και συντονισμός εργασίας,
2) Αποφασιστικότητα – πρωτοβουλία, και
3) Παρακίνηση και ανάπτυξη υφισταμένων

Β. Για την περίπτωση αξιολόγησης οποιουδήποτε κριτηρίου με τη διαβάθμιση ¨μέτρια¨ ή ¨ανεπαρκής¨
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ

ΓΝΩΜΕΣ, ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ : …………………………………………………………………………………

………

…………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ : …………………………………………………………………………………

………

…………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………	…………………	…………………
(Ονοματεπώνυμο Α΄ Αξιολογητή / Τίτλος θέσης & Βαθμός)	(Ημερομηνία)	(Υπογραφή)
……………………………………………………	…………………	…………………
(Ονοματεπώνυμο Β΄ Αξιολογητή / Τίτλος θέσης & Βαθμός)	(Ημερομηνία)	(Υπογραφή)

Παραλήφθηκε από τη Διεύθυνση Διοικητικού και πρωτοκολλήθηκε με αριθμό …………………… και ημερομηνία …………………………

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ :	…………………	…………………
	(Ημερομηνία)	(Υπογραφή)

*** Συμπληρώνεται με πραγματικά περιστατικά σε περίπτωση αξιολόγησης ενός ή περισσοτέρων κριτηρίων με τη διαβάθμιση ¨Εξαιρετική¨, ¨Μέτρια¨ ή ¨Ανεπαρκής¨*

Γ΄ * ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ – ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ Υ.Σ.

ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ : Α΄ ΒΑΘΜΟΥ	(Ημερομηνία)	Β΄ ΒΑΘΜΟΥ	(Ημερομηνία)

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Πρωτοβάθμιο	Δευτεροβάθμιο
Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΓΕΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
(ΜΕΤΑ ΚΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ	Α Ξ Ι Ο Λ Ο Γ Η Σ Η									
	ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ.					ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ.				
	Α' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	Β' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ	ΣΥΝΤΕΛ. ΒΑΡΥΤ.	ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜ.	Α' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	Β' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ	ΣΥΝΤΕΛ. ΒΑΡΥΤ.	ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜ.
1. Γνώση αντικειμένου εργασίας				0,12					0,12	
2. Υπηρεσιακή συνέπεια				0,12					0,12	
3. Αναπτυξιακός προσανατολισμός				0,10					0,10	
4. Οργάνωση, προγραμματισμός, συντονισμός εργασίας				0,15					0,15	
5. Ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας				0,11					0,11	
6. Συναδελφικές σχέσεις και συλλογικότητα				0,10					0,10	
7. Αποφασιστικότητα – πρωτοβουλία				0,15					0,15	
8. Παρακίνηση και ανάπτυξη υφισταμένων				0,15					0,15	
ΣΥΝΟΛΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ										

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ. : ……………………………………………………………..…...

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ. : …………………………………………………….………….

ΤΕΛΙΚΟΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ : ……………………………………………………………………….………….

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ :

……………………… (Ημερομηνία) ……………………….. (Υπογραφή)

* Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Αριθμ. Πρωτ. :

ΕΝΤΥΠΟ Β

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ

Για την περίοδο από ……………………… μέχρι ………………………

Α΄

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

………………………………… (Επώνυμο)	………………………………… (Όνομα)	……………………………… (Πατρώνυμο)
………………………………… (Αριθμός μητρώου)	………………………………… (Κατηγορία και κλάδος)	……………………………… (Βαθμός)

…………………………………………………… (Διεύθυνση)

…………………………………………………… (Τμήμα)

……………………………………………………………………………………………………… (Τίτλος θέσης)

ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

……
……
……
…………………………………………
………

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΟΥ ΑΣΚΗΘΗΚΑΝ ΣΤΗ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

……
……
……
……
……
………

ΤΥΧΟΝ ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

……
……

……
…………………………………………
……

ΜΕΛΕΤΕΣ – ΑΡΘΡΑ – ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ – ΒΡΑΒΕΥΣΕΙΣ (Κατά το έτος που αφορά στην αξιολόγηση)
……
……
……
……
……………………

Ο ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ

………………………………………. (Υπογραφή) ………………………………………. (Ημερομηνία)

Β΄

ΓΕΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ					
ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ				
	Α' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	Β' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ Α' & Β' ΑΞΙΟΛ.	ΣΥΝΤΕΛ. ΒΑΡΥΤ.	ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛ.
1. Γνώση αντικειμένου εργασίας				0,14	
2. Εργασιακό αποτέλεσμα				0,13	
3. Υπηρεσιακή συνέπεια				0,10	
4. Οργάνωση εργασίας				0,11	
5. Υπευθυνότητα				0,10	
6. Ικανότητα αναγνώρισης και επίλυσης των προβλημάτων - πρωτοβουλία				0,11	
7. Εξυπηρέτηση πολιτών				0,08	
8. Ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας				0,08	
9. Ενδιαφέρον για υπηρεσιακή ανάπτυξη / σταδιοδρομία				0,08	
10. Συναδελφικές σχέσεις και συλλογικότητα				0,07	
				ΣΥΝΟΛΟ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ	

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ : ……………………………………………………………………………….
ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ** - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ Α΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ
Α. Για την περίπτωση αξιολόγησης με τη διαβάθμιση ¨Εξαιρετική¨ στα κριτήρια :
1) Γνώση αντικειμένου εργασίας,
2) Εργασιακό αποτέλεσμα,

3) Οργάνωση εργασίας, και 4) Ικανότητα αναγνώρισης και επίλυσης των προβλημάτων – πρωτοβουλία.
Β. Για την περίπτωση αξιολόγησης οποιουδήποτε κριτηρίου με τη διαβάθμιση ¨μέτρια¨ ή ¨ανεπαρκής¨
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ

ΓΝΩΜΕΣ, ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ : ………………………………………………………………………………………

……

…………………………………………………………………………………

……

Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ : ………………………………………………………………………………………

……

…………………………………………………………………………………

……

……………………………………………………………………………… …………………… …………………………
(Ονοματεπώνυμο Α΄ Αξιολογητή / Τίτλος θέσης & Βαθμός) (Ημερομηνία) (Υπογραφή)

……………………………………………………………………………… …………………… …………………………
(Ονοματεπώνυμο Β΄ Αξιολογητή / Τίτλος θέσης & Βαθμός) (Ημερομηνία) (Υπογραφή)

Παραλήφθηκε από τη Διεύθυνση Διοικητικού και πρωτοκολλήθηκε με αριθμό …………………… και ημερομηνία …………………………

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ : …………………… …………………………
(Ημερομηνία) (Υπογραφή)

*** Συμπληρώνεται με πραγματικά περιστατικά σε περίπτωση αξιολόγησης ενός ή περισσοτέρων κριτηρίων με τη διαβάθμιση ¨Εξαιρετική¨, ¨Μέτρια¨ ή ¨Ανεπαρκής¨*

Γ΄ * ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ – ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ Υ.Σ.

ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ : Α΄ ΒΑΘΜΟΥ [ ] (Ημερομηνία) Β΄ ΒΑΘΜΟΥ [ ] (Ημερομηνία)

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Πρωτοβάθμιο	Δευτεροβάθμιο
Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΓΕΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
(ΜΕΤΑ ΚΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ	Α Ξ Ι Ο Λ Ο Γ Η Σ Η									
	ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ.					**ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ.**				
	Α' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	**Β' ΑΞΙΟΛ. (41-140)**	**ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ**	**ΣΥΝΤΕΛ. ΒΑΡΥΤ.**	**ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜ.**	**Α' ΑΞΙΟΛ. (41-140)**	**Β' ΑΞΙΟΛ. (41-140)**	**ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ**	**ΣΥΝΤΕΛ. ΒΑΡΥΤ.**	**ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜ.**
1. Γνώση αντικειμένου εργασίας				0,14					0,14	
2. Εργασιακό αποτέλεσμα				0,13					0,13	
3. Υπηρεσιακή συνέπεια				0,10					0,10	
4. Οργάνωση εργασίας				0,11					0,11	
5. Υπευθυνότητα				0,10					0,10	
6. Ικανότητα αναγνώρισης και επίλυσης των προβλημάτων - πρωτοβουλία				0,11					0,11	
7. Εξυπηρέτηση πολιτών				0,08					0,08	
8. Ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας				0,08					0,08	
9. Ενδιαφέρον για υπηρεσιακή ανάπτυξη / σταδιοδρομία				0,08					0,08	
10. Συναδελφικές σχέσεις και συλλογικότητα				0,07					0,07	
ΣΥΝΟΛΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ										

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ. : …………………………………………………………………....

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ. : ……………………………………………………………..

ΤΕΛΙΚΟΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ : ……………………………………………………………………………..

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ : ……………………… (Ημερομηνία) ………………………… (Υπογραφή)

* Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ
ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Αριθμ. Πρωτ. :

ΕΝΤΥΠΟ Γ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ

Για την περίοδο από …………………….. μέχρι ……………………..

Α΄

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

………………………………… (Επώνυμο)	………………………………… (Όνομα)	……………………………… (Πατρώνυμο)
………………………………… (Αριθμός μητρώου)	………………………………… (Κατηγορία και κλάδος)	…………………………… (Βαθμός)
……………………………………………… (Διεύθυνση)	……………………………………………… (Τμήμα)	

…………………………………………………………………………………………………… (Τίτλος θέσης)

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΟΥ ΑΣΚΗΘΗΚΑΝ ΣΤΗ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

……

……

……

……

……

ΤΥΧΟΝ ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

……

……

……

……

Ο ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ

………………………………………… (Υπογραφή)	………………………………………… (Ημερομηνία)

Β΄

ΓΕΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ					
ΚΡΙΤΗΡΙΑ	**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ**				
	Α' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	Β' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ Α' & Β' ΑΞΙΟΛ.	ΣΥΝΤΕΛ. ΒΑΡΥΤ.	ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛ.
1. Γνώση αντικειμένου εργασίας				0,14	
2. Εργασιακό αποτέλεσμα				0,14	
3. Υπηρεσιακή συνέπεια				0,18	
4. Οργάνωση εργασίας				0,13	
5. Υπευθυνότητα				0,15	
6. Εξυπηρέτηση πολιτών				0,14	
7. Συναδελφικές σχέσεις και συλλογικότητα				0,12	
				ΣΥΝΟΛΟ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ	

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ : ……………………………………………………………………………………

ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ** - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ Α΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ Α. Για την περίπτωση αξιολόγησης οποιουδήποτε κριτηρίου με τη διαβάθμιση ¨Εξαιρετική¨, ¨μέτρια¨ ή ¨ανεπαρκής¨.
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ

ΓΝΩΜΕΣ, ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ : …………………………………………………………………………………………

………

…………………………………………………………………………………………

………

Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ : …………………………………………………………………………………………

………

…………………………………………………………………………………………

………

………………………………………………	……………………	…………………………
(Ονοματεπώνυμο Α΄ Αξιολογητή / Τίτλος θέσης & Βαθμός)	(Ημερομηνία)	(Υπογραφή)
………………………………………………	……………………	…………………………
(Ονοματεπώνυμο Β΄ Αξιολογητή / Τίτλος θέσης & Βαθμός)	(Ημερομηνία)	(Υπογραφή)

Παραλήφθηκε από τη Διεύθυνση Διοικητικού και πρωτοκολλήθηκε με αριθμό …………………… και ημερομηνία ………………………..

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ :	……………………	…………………………
	(Ημερομηνία)	(Υπογραφή)

*** Συμπληρώνεται με πραγματικά περιστατικά σε περίπτωση αξιολόγησης ενός ή περισσοτέρων κριτηρίων με τη διαβάθμιση ¨Εξαιρετική¨, ¨Μέτρια¨ ή ¨Ανεπαρκής¨*

Γ΄ * ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ – ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ Υ.Σ.

ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ : Α΄ ΒΑΘΜΟΥ ______ (Ημερομηνία) Β΄ ΒΑΘΜΟΥ ______ (Ημερομηνία)

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Πρωτοβάθμιο	Δευτεροβάθμιο
Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΓΕΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
(ΜΕΤΑ ΚΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ	Α Ξ Ι Ο Λ Ο Γ Η Σ Η									
	ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ.					ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ.				
	Α' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	Β' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ	ΣΥΝΤΕΛ. ΒΑΡΥΤ.	ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜ.	Α' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	Β' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ	ΣΥΝΤΕΛ. ΒΑΡΥΤ.	ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜ.
1. Γνώση αντικειμένου εργασίας				0,14					0,14	
2. Εργασιακό αποτέλεσμα				0,14					0,14	
3. Υπηρεσιακή συνέπεια				0,18					0,18	
4. Οργάνωση εργασίας				0,13					0,13	
5. Υπευθυνότητα				0,15					0,15	
6. Εξυπηρέτηση πολιτών				0,14					0,14	
7. Συναδελφικές σχέσεις και συλλογικότητα				0,12					0,12	
ΣΥΝΟΛΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ										

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ. : ……………………………………………………………...

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ. : ………………………………………………………..

ΤΕΛΙΚΟΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ : ………………………………………………………………………..

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ Α ΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ :

……………………… (Ημερομηνία) ………………………… (Υπογραφή)

* Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Αυγούστου 2005

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ	**ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΜΠΑΣΙΑΚΟΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ